

T.C.
SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ



FAALİYET RAPORU
2014



T.C.
SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU
2014



*Calısmaktan, gayret sarfından, bir cezadan, bir s-
kuntıdan, bir fenalıktan kaçar gibi kaçınmak, çok
kötü ve tedbirsizce bir harekettir.*

K. Atatürk



İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER.....	1
A-MİSYON VE VİZYON	1
B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	2
1-Fiziksel Yapı	2
2-Örgüt Yapısı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
5-Sunulan Hizmetler	9
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D-DİĞER HUSUSLAR	20
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	23
B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	23
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A-MALİ BİLGİLER	24
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	24
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3-Mali Denetim Sonuçları	30
B-PERFORMANS BİLGİLERİ	31
2-Performans Sonuçları Tablosu.....	161
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	161
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	161
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	162
ÜSTÜNLÜKLER.....	162
ZAYIFLIKLAR.....	162
DEĞERLENDİRME	162
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	163
EKLER.....	163



MUTLU BİR AİLEDİR SÜLEYMANPAŞA

M. Ekrem EŞKİNAT
Süleymanpaşa Belediye Başkanı



SUNUŞ

Toplum odaklı ve şeffaf belediyecilik anlayışı ile başladığımız bu yolda 1.yılımızı tamamlamış bulunmaktayız.

Geçen bir yılda insanımıza daha kaliteli ve huzurlu bir yaşam sunmak için planladığımız proje ve hizmetlerimizi gerçekleştirerek bütün mahallelerimize eşit oranda ulaşılmaya çalıştık, çalışmaya da devam edeceğiz.

Süleymanpaşa Belediyesi olarak daha çağdaş, daha modern bir belediyecilik anlayışıyla hep yeniliğin peşinde olduk ve ilçemizde yaşayan insanlarımıza onların yanlarında olduğumuzu hissettirmeye çalıştık.

Çalışmalarımız küreselleşen dünyadaki gelişmelerin sonucu, kentsel dönüşüm alanındaki değişime uyum sağlayarak küresel bir ilçe olma yolunda devam etmektedir.

Bu değişim sonuç odaklı bir yönetim anlayışıyla, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamayı amaçlamaktadır.

Çağdaş bir kamu yönetimi;

- Açıklık
- İyi yönetim
- Katılımcılık
- Hesap verebilirlik
- Etkinlik
- Uyum
- Birliktelik
- Şeffaflık

olmalıdır.

6360 sayılı Kanuna göre Tekirdağ'ın Büyükşehir olması ile birlikte Süleymanpaşa İlçe Belediyesi kurulmuştur. 5393 Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince yukarıda sayılan ilkeler doğrultusunda oluşturulmuş olan faaliyet raporumuz, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır. Amacımız Süleymanpaşalıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş bir yaşam sürdürebileceği, toplumun haklarını ön plana alan, her kesimin değişen hayat tarzı ve beklentilerine cesaretle dokunan belediye olmaktır.

M. Ekrem EŞKİNAT
Süleymanpaşa Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Toplum odaklı ve şeffaf belediyecilik anlayışıyla, halkımızın doğumundan ölümüne kadar hayatının her evresinde aradığını bulabileceği bir kent olmak.

Vizyon

Süleymanpaşa Belediyesi;

Kurum kimliğini yansıtan çalışanlarının, kaynaklarının ve usanmaksızın iyileştirilen süreçlerinin güçlü bir liderlikle yönetilerek sürekli yükselen paydaş memnuniyeti için çalıştığı,

Süleymanpaşa'yı tarihi, doğal güzellikleri, turizmi, insan gücü, sanayisi, tarım ve hayvancılığı ile sürdürülebilir bir ilçe haline getiren,

Süleymanpaşalıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş bir yaşam sürdürebileceği, toplumun haklarını ön plana alan, her kesimin değişen hayat tarzı ve beklentilerine cesaretle dokunan,

Ulusal ve uluslararası bölgesel rollerinin gereğini yerine getirme konusunda en hızlı ilerleme sağlayan,

Kendi ailesinin gurur duyulan ferdi olarak göreceği, belediye olacaktır.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Anayasamızın 127. Maddesi uyarınca; "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir."

Bir mahalli idare kuruluşu olan belediyenin görev ve sorumlulukları da 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirlenmiştir.

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her

türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 01.07.2006 - 5538 S.K/29/a.mad) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Hizmet Binaları

Süleymanpaşa Belediye Başkanlığında 5 adet Hizmet Binası, 1 adet Evlendirme Dairesi, 1 adet Gençlik Merkezi, 1 adet Sosyal Yardım Mağazası, 1 adet Atölye Binası bulunmaktadır.

Taşınmazlar

Belediyemize ait taşınmaz malların listesi aşağıda belirtilmiştir.

TAŞINMAZIN CİNSİ	ADEDİ	YÜZÖLÇÜMÜ (m2)
Arazi ve Arsalar	813	7.434.269,62
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	14	48.430,62
Binalar	15	2.944,02

Araç ve İş Makineleri

Süleymanpaşa Belediyesi Araç ve İş Makinesi Listesi aşağıda belirtilmiştir.

MODEL	MARKA	ÇİNSİ
2000	MERCEDES 2528	ARASÖZ (VİDANJÖR)
2006	DESOTO	ASANSÖR TERTİBATLI ARAÇ
2012	MITSUBISHI CANTER	ASANSÖR TERTİBATLI ARAÇ
2012	MONDİAL	ATV
2012	MONDİAL	ATV
2002	CAT 438 D	BEKOLODER
2007	HIDROMEK	BEKOLODER
1994	JCB 4X4	BEKOLODER
1996	JCB 4X4	BEKOLODER
2011	ISUZU D-MAX	ÇİFT KABİNLİ KAMYONET (PICK-UP)
2002	ISUZU TFR	ÇİFT KABİNLİ KAMYONET (PICK-UP)
2002	ISUZU TFR	ÇİFT KABİNLİ KAMYONET (PICK-UP)
2008	MITSUBISHI L 200	ÇİFT KABİNLİ KAMYONET (PICK-UP)
1995	BEDFORD	ÇÖP KAMYONU
1997	BMC FATİH	ÇÖP KAMYONU
1999	BMC FATİH	ÇÖP KAMYONU
1999	BMC FATİH	ÇÖP KAMYONU
2011	BMC FATİH	ÇÖP KAMYONU
2012	HYUNDAI HD	ÇÖP KAMYONU
2001	ISUZU TFR	ÇÖP KAMYONU
1984	IVECO	ÇÖP KAMYONU
1997	IVECO	ÇÖP KAMYONU
1997	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON
1998	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON
2006	BMC FATİH	DAMPERLİ KAMYON
1991	DODGE AS 700	DAMPERLİ KAMYON
2001	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYON
1986	IVECO	DAMPERLİ KAMYON
1992	IVECO	DAMPERLİ KAMYON
2006	MERCEDES AXOR 3028	DAMPERLİ KAMYON
2005	NEW HOLLAND MH PLUS	ESKAVATÖR
1986	CHAMPION 730 A	GREYDER
1986	MITSUBISHI MG-400	GREYDER
2005	VOLVO GREYDER G740 B	GREYDER
1996	BMC FATİH	KAMYON
2012	MITSUBISHI	KAMYON
2001	BMC	KAMYONET
1987	FİAT 50 NC	KAMYONET
2002	FİAT 50 NC	KAMYONET
2008	BMC	KAMYONET
2003	CITROEN BERLINGO	KAMYONET (BB VAN)
2006	CITROEN BERLINGO	KAMYONET (BB VAN)
2006	CITROEN BERLINGO	KAMYONET (BB VAN)
2008	FORD CONNECT	KAMYONET (BB VAN)
2008	FORD CONNECT	KAMYONET (BB VAN)
2006	FİAT DOBLO	KAMYONET (BB VAN)
1996	FORD TRANSIT	KAMYONET (ÇİFT KABİN)(CENAZE ARACI)
2005	CITROEN BERLINGO	KAPALI KASA KAMYONET

2006	FORD CONNECT	KAPALI KASA KAMYONET
2011	FORD CONNECT	KAPALI KASA KAMYONET
2006	HYUNDAI H-100	KAPALI KASA KAMYONET (ÇİFT KABİN)
1990	KOMATSU WA-320	LODER
2014	FİAT DUCATO	MINİBÜS (13+1)
2006	RENAULT MASTER	MINİBÜS (16+1)
1993	FORD TRANSIT	MINİBÜS (8+1)
2011	REGAL	MOTORSİKLET
2012	SUZUKİ	MOTORSİKLET
1975	MERCEDES 302	OTOBÜS
1975	MERCEDES 302	OTOBÜS
2014	FİAT LİNEA 1.3 MULTIJET	OTOMOBİL (AA SEDAN)
2014	FİAT LİNEA 1.3 MULTIJET	OTOMOBİL (AA SEDAN)
2014	FİAT LİNEA 1.3 MULTIJET	OTOMOBİL (AA SEDAN)
2006	AUDI A6 2.0 TFSI MUL- TIRONIC	OTOMOBİL (MAKAM ARACI)
2003	FİAT ALBEA	OTOMOBİL (SEDAN)
2000	FİAT MAREA	OTOMOBİL (SEDAN)
1999	RENAULT 19	OTOMOBİL (SEDAN)
2000	TOFAŞ DOĞAN	OTOMOBİL (SEDAN)
1991	TOFAŞ DOĞAN L	OTOMOBİL (SEDAN)
1997	TOFAŞ ŞAHİN	OTOMOBİL (SEDAN)
1999	VOLKSWAGEN PASSAT 1.8 OTM	OTOMOBİL (SEDAN)
1996	FİAT TEMPRA SW	OTOMOBİL (STATIONWAGON)
1991	RENAULT TOROS SW	OTOMOBİL (STATIONWAGON)
1996	TOFAŞ KARTAL SLX SW	OTOMOBİL (STATIONWAGON)
1988	TOFAŞ KARTAL SW	OTOMOBİL (STATIONWAGON)
1990	TOFAŞ KARTAL SW	OTOMOBİL (STATIONWAGON)
2005	FORD CONNECT	PANELVAN
1997	BMC FATİH	SU TANKER KAMYON
1995	BMC YAVUZ	SU TANKERİ
1995	BAŞAK	TRAKTÖR
1997	BAŞAK	TRAKTÖR
1998	BAŞAK	TRAKTÖR
1998	BAŞAK	TRAKTÖR
1999	BAŞAK	TRAKTÖR
1999	BAŞAK	TRAKTÖR
1999	BAŞAK	TRAKTÖR
1999	BAŞAK	TRAKTÖR
1999	BAŞAK	TRAKTÖR
2000	BAŞAK	TRAKTÖR
2000	BAŞAK	TRAKTÖR
1974	FİAT	TRAKTÖR
1991	FİAT	TRAKTÖR
2001	HEMA	TRAKTÖR
1988	STEYR	TRAKTÖR
1990	STEYR	TRAKTÖR
1990	STEYR	TRAKTÖR
1990	STEYR	TRAKTÖR
1994	STEYR	TRAKTÖR
1998	TÜMOSAN	TRAKTÖR
1999	TÜMOSAN	TRAKTÖR

2000	TÜMOSAN	TRAKTÖR
2001	TÜMOSAN	TRAKTÖR
1993	BMC FATİH	VİDANJÖR
1980	FORD	VİDANJÖR
1980	FORD	VİDANJÖR
2000	MERCEDES 2528	ARASÖZ (VİDANJÖR)
2006	DESOTO	ASANSÖR TERTİBATLI ARAÇ
2012	MITSUBISHI CANTER	ASANSÖR TERTİBATLI ARAÇ

2-Örgüt Yapısı

6447 Sayılı kanun ile değişik, 6360 sayılı 14 ilde Büyükşehir Belediyesi ve 27 ilçe kurulması ile bazı kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanunun 1. Maddesi gereğince 31.03.2014 tarihinde Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı kurulmuştur.

6360 sayılı kanun ile birlikte Barbaros, Kumbağ, Banarlı ve Karacakılavuz Belediyeleri, Süleymanpaşa Belediyesine bağlanmıştır.

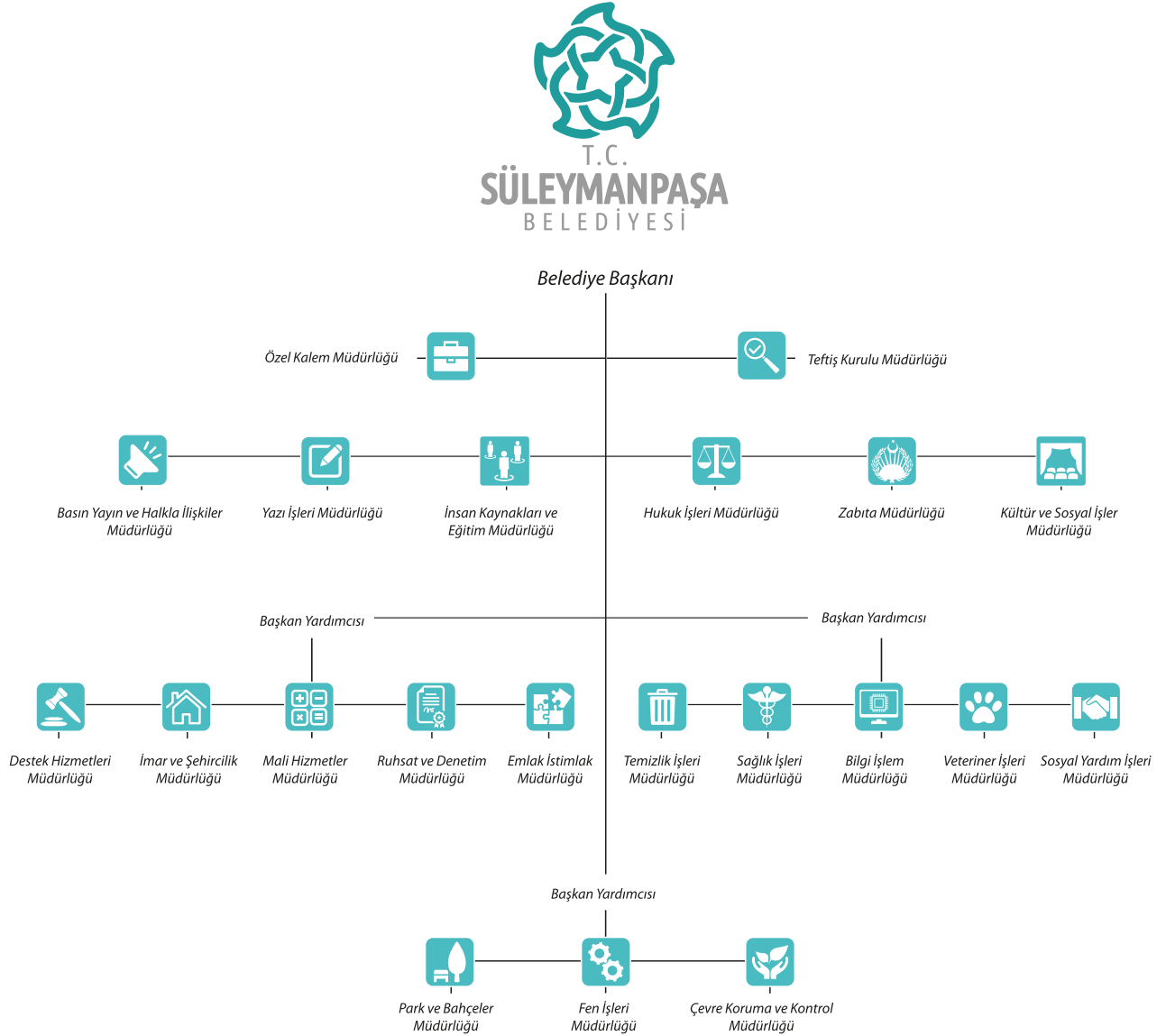
Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 29 sayılı kararı, 07.05.2014 tarih 43 sayılı kararı, 05.11.2014 tarih ve 398 sayılı kararı, 03.12.2014 tarih ve 431 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince;

SIRA NO	MÜDÜRLÜĞÜN ADI	SIRA NO	MÜDÜRLÜĞÜN ADI
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	13	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	Bilgi İşlem Müdürlüğü
3	Fen İşleri Müdürlüğü	15	Veteriner İşleri Müdürlüğü
4	Zabıta Müdürlüğü	16	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	17	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	18	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
7	Özel Kalem Müdürlüğü	19	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	21	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
10	Sağlık İşleri Müdürlüğü		
11	Emlak İstimlak Müdürlüğü		
12	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

Şeklinde teşkilat yapısı oluşturulmuştur.

Organizasyon Şeması

Süleymanpaşa Belediyesi 30.03.2014 tarihinde kurulmuş olup, genel karar organı olan belediye meclisi otuz bir, belediye encümeni ise yedi üyeden oluşmaktadır. Belediye bir başkan ve üç başkan yardımcılarında ve belediye başkan yardımcılarımıza bağlı yirmi bir müdürlük tarafından idare edilmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Akos Ek Binası ofis katında parmak izi güvenlik sistemiyle çalışan, yangın koruma sistemine sahip bir sunucu odamız bulunmaktadır. Sunucu odamızda 10 Adet sunucu, 1 Adet Sanal sunucu, 1 Adet güvenlik cihazı (fortigate), 1 Adet Log cihazı (Analizer), 1 Adet Yedekleme cihazı (storage) fiber sonlandırmalar ve switchler bulunmaktadır.

Müdürlükler Bazında Donanım Listesi

	SUNUCU	BİLGİSAYAR	FOTOKOPI/ FAX	YAZICI	MODEM	SWICH	TELEFON	PLOTER	TARAYICI	PROJEKSİYON	GÜÇ KAYNAKLARI	SANTRAL	KLİMA	CPS	KAMERA	TELSİZ
BİLGİ İŞLEM	10	84	4	13	2		60		4		11	1	3	4		26
ÖZEL KALEM		6	1	3									4			
İNSAN KAYN. VE EĞİT. MÜD.		8		3												
YAZI İŞLERİ		10		1									1			
FEN İŞLERİ		21	2	11		2	9		1			2	8			
MALİ HİZMETLER		36		9		1							8			
HUKUK İŞLERİ		5	1	2			1									
İMAR VE ŞEHİRCİLİK		25	4	9			15									
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER		4		1		1			1				1			
PARK VE BAHÇELER		5		4			4						2			
DESTEK HİZMETLERİ		7		5			4									
SAĞLIK İŞLERİ		8		2			4						1			
TEMİZLİK İŞLERİ		5		4		1	6						1			
VETERİNER İŞLERİ		5		2			4						1			
ZABITA		7	1	5			2						3	2		18
BASIN YAYIN		9		1		1						1	2			
RUHSAT VE DENETİM		10		4												
ÇEVRE KORUMA VE KONT.		4		1		1										
EMLAK İSTİMLAK		6					5									

Binalar arasında fiber optik kablolar mevcut. Tüm binalarımız, güvenlik kameraları ile takip edilmektedir.

Ayrıca tüm binalarımızda Personel Devam Takip cihazı bulunmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde SAMPAŞ Bilgi Yönetim Sistemi ana programı altında aşağıdaki programlar kullanılmaktadır.

- Evrak Takip
- Ortak Sicil
- İstek Şikayet
- Ölüm Mernis
- Emlak İstimlak
- Sosyal Yardım Uygulaması
- Satınalma
- Tahakkuk Esaslı Muhasebe
- Analitik Bütçe
- İşçi Memur -Maaş hesaplamaları
- Meclis –Encümen
- Sistem Yönetimi
- Bütçe Muhasebe

Belediyemiz çalışanlarının kullandığı SAMPAŞ Yönetim Bilgi Sistemi programı altındaki tüm menülerin kullanımı ile ilgili sorunların çözümü konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğünde MIS sorumluları yardımcı olmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

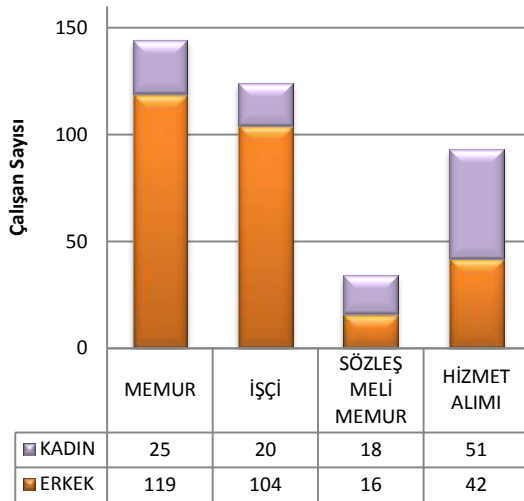
Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Bünyesinde Memur, İşçi, Sözleşmeli Memur ve Hizmet Alımı olmak üzere dört ayrı statüde personel istihdam etmektedir.

30.03.2014 tarihi itibarıyla mevcut personel sayıları, cinsiyete ve yaşa göre dağılımları aşağıda belirtilmiştir.

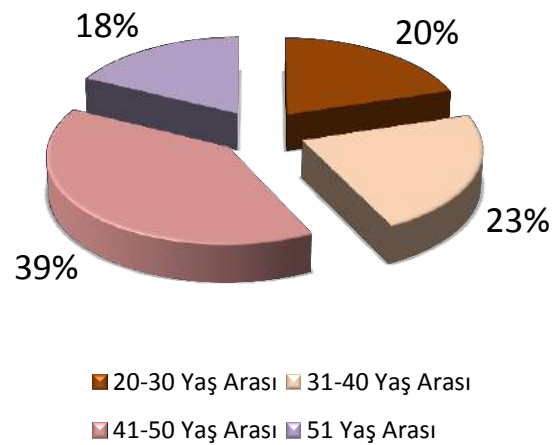
Kadro Durumu ve Cinsiyet Dağılımı

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	25	119	144
İŞÇİ	20	104	124
SÖZLEŞMELİ MEMUR	18	16	34
HİZMET ALIMLI	51	42	93
TOPLAM	114	281	395

Kadro Durumu ve Cinsiyet Dağılımı



Yaş Dağılımı



5-Sunulan Hizmetler

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalamak ve muhafaza etmek, Belediye Başkanının talimatlarını ilgili yerlere iletmek ve sonuçlarını izlemek.

Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve dışı seyahatleri için gerekli yazışma ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.

Başkanlık Makamına gelen tüm konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve makamdan memnun ayrılmasını sağlamak.

Belediye Başkanı ile vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşları arasında var olan diyalogun geliştirilmesine ve arttırılmasına yardımcı olmak,

Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek, açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının katılımının sağlanmasını organize etmek,

Kentte yayınlanan tüm yerel gazete ve dergileri takip ederek Belediye Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek, cevaplandırmak ve arşivlemek,

Belediye Başkanının kent içinde katılmayacağı ya da kent dışında ki taziye, özel gün kutlamaları, açılışlar ve davetler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek.

Evlendirme Memurluğu: Özel Kalem Müdürlüğü Bünyesinde bulunan, Evlendirme Memurluğu tarafından nikâh işlemlerini yürütmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi uyarınca tam zamanlı sözleşmeli personel ile 4857 Sayılı İş Kanununa ve Toplu İş Sözleşmesine göre çalışan işçilerin hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yerleştirilmelerini, personelin sürekli gelişimi, verimliliğinin artırılması ve motive edilmesine yönelik hizmet içi eğitimlerini düzenleyen ilerleme ve yükselmelerini, ödev hak ve sorumluluklarını yürüten birimdir.

Personelin işe alınması, sınıflandırma, sicil raporları, derece terfileri, kademe ilerlemeleri memurların hak ve yükümlülükleri, disiplin işlemleri, nakil görevlendirmeler, rapor ve izin işlemleri, emeklilik, istifa ve kayıt kapama işlemleri, askerlik, pasaport, öğrenim değişikliği ve hizmetlerin birleştirilmesi ve gerektiğinde iş akitlerinin fesh-i işlemleri yapılmaktadır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Süleymanpaşa Belediyesi merkez binası ile dış müdürlükleri ile bağlı birimlerin bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak.

Yazılımları geliştirmek veya sağlamak. Müdürlüklerin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı, vb. malzeme ihtiyaçların alımında rehberlik etmek.

Belediyenin tanıtımı ve diğer işlerle ilgili web sayfası yapmak, yaptırmak, yayınlamak ve yayınlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemize elden veya posta yolu ile gelen tüm evrakların teslim alınması, kaydını havalesini yapmak. Resmi kurum ve

kuruluşlara, vatandaşlara yazılan cevabi yazıların akışını sağlamak.

Meclis toplantılarının yapılması, alınan meclis kararlarını yazmak, imzalatmak ve yasal süresi içinde zimmetli olarak müdürlüklere zamanında ulaştırmak. Encümen toplantılarında görüşülecek evrakların tasnifi ve alınan kararların imzalarının tamamlanarak, yasal süresi içinde ilgili birimlere zimmetli olarak göndermek.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemize karşı açılan her türlü adli ve idari davalarda Belediyenin hak ve menfaatlerini mahkemeler nezdinde temsil, Belediyenin adli mahkemelerde açtığı davaları mahkemeler nezdinde yürütmek, Belediyenin Özel hukuk işlerinden doğan uyuşmazlıkları icra dairelerinde takip etmek.

Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Başkanlık tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek, disiplin kararlarını arşivlemek.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Süleymanpaşa Belediyesi'nin çalışmalarının basın-yayın araçları yardımıyla kamuya tanıtılmasını sağlamak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

Belediye faaliyetleriyle ilgili kamuoyunu bilgilendirmek, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak.

Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyallerin hazırlanmasını, bastırılması ve güncellenmesini sağlamak. Broşür, afiş, pankart vb. dokümanların tasarımını yapmak, basımını ve çoğaltılmasını sağlamak.

Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyeye ait diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyacı duyulan mal ve hizmet alımlarının ilgili mevzuat gereğince ihale yetkilisi unvanı ile ihale işlemlerini yapmak.

İhale ilan işlemlerini yapmak, ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak.

Doğrudan temin ve ihale yoluyla temin yapmak.

Belediyeye ait gayrimenkul ve taşınmazların kiralanmasını veya satışını yapmak, sonuçlandırmak.

Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü kaybetmiş demirbaşlara ait düşümü yapmak.

Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.

Müdürlüğün bütçesinde bulunan yemek hazırlanması ve dağıtımı, belediye birimlerine kömür alımı dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kamusal alanların ve yerel hizmetlerin kültürel taleplere ve fiziksel ihtiyaçlara uygun olarak sağlanması; alt yapı-üst yapı imalatlarının yapımı, bakımı ve onarımı, yeni yapılacak yolların ve tretuvarların projelerinin hazırlanması ve yapımının (Asfalt, beton, parke vb. malzemelerle) gerçekleştirilmesi, mevcut yolların periyodik olarak bakımı ve onarımı, imar planına uygun olarak genişletilmesi, mevcut asfalt ve parke yollarda yapılan alt yapı çalışmaları sonucu oluşan hasarların tamiri çalışmalarını yapmak ve yürütmek.

Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlamak amacı ile ilgili makamlara sunmak.

Belediyece yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin yetkili dairesinden talep edilen gerekli önlemlerini almak.

Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Arazi kullanımı, yerleşme ve yapılaşmaya ilişkin her türlü harita, plan projelerini hazırlamak, Doğal ve Kültürel Değerlerin korunmasını dikkate alarak, sağlıklı ve güvenli yaşam çevrelerinin oluşmasını sağlamak. Doğal olayların felakete dönüşmesini engelleyecek şekilde yapı ve çevre kalitesini arttırarak kaçak yapılaşmayı önleyici çalışmalar yapmak.

İmar planlarını yapmak ve uygulamak, plan değişikliklerini hazırlamak, meclise sunmak; İfraz, Tevhid, Parselasyon vs. dosyalarını Encümene veya Meclise hazırlamak, yapılaşmaların plana uygunluğunu denetlemek, Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek, kaçak yapılaşmayı önleyici tedbirler almak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek. Sergi, seminer, tiyatro, konser, konferans, kurslar, spor turnuvaları düzenlemek, gerekli durumlarda sosyal yardımlarda bulunmak, her yıl düzenlenmekte olan Kiraz Festivali organizasyonunun düzenlenmesi ve yürütülmesinde aktif görev almak.

Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak.

Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek.

Belediyenin kültür ve sosyal çalışmalarına esas olmak üzere yıllık program yapmak, onaylatmak onaylanan programın uygulanmasını sağlamak.

Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve

bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak.

Kültür ve sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmalarını takip edip, güncel tutarak, belde sakinlerini kültürel ve sosyal açıdan isteklerine göre çalışmalarda bulunmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek. Bütçeyi hazırlamak, izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek, harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak, İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak, stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sınırları ve mücavir alanlardaki park, bahçe, çocuk parkı, yaya bölgeleri, orta refüjler vb. mevcut yeşil alanlar için gerekli olan ağaçlandırma, dikim, çimileme, rehabilitasyon, budama, bakım, sulama vb. rutin işleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.

Yeşil alanların bakım ve onarımlarını sağlamak.

Çocuk oyun alanları, Yeni parklar ve yeşil alanlar oluşturarak halkın hizmetine sunmak.

Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları vb. park donatılarının temini, montajı, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sorumluluk alanımız dâhilinde bulunan sıhhi müessese ve Gayrı Sıhhi Müesseselerin ruhsat müracaatlarını almak, ruhsatlandırmak ve denetlemek.

İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmalar, yönetmelikte belirtilen bazı işyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ile ilgili tüm işlem ve yazışmaları yapmak ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili çalışmalar yapmak.

2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğler.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye bünyesinde poliklinik, koruyucu hekimlik, ilk yardım ve Hasta nakil (ambulans) hizmetlerinin yönetmeliklere göre yürütülmesini sağlamak,

Memur ve kurum işçilerine bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına sağlık hizmeti vermek,

Umuma açık her türlü sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin insan sağlığı açısından uygunluğunun denetimini yapmak,

Bulaşıcı hastalıklara karşı vazifeli diğer sağlık kurumları ile işbirliği yaparak önlemler alınmasını sağlamak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Süleymanpaşa Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; çöp toplama işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

Cadde, sokak ve kaldırımların temizletilmesi, cadde ve sokaklarda bulunan katı

atık konteynirlerinde katı atıkların toplanması ve depolama alanına nakledilmesi, Katı atık konteynirlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi, semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan katı atıkların temizlenmesi, pazar yerlerinin yıkanması.

Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanmasını, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak

Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Başiboş sokak hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.

Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak, ilaçlama işlemlerini yapmak.

Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak. Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürü ile değerlendirmek.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Seyyar satıcılarla mücadele, kaçak ilan ve reklâma mani olma, dilencilerle mücadele, cadde ve meydan işgalleri, gayri sıhhi müessese ve sıhhi müessese denetimi,

Kaçak inşaatların kontrolü, vatandaş talep ve şikayetleri değerlendirmek.

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Şehrimizde sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir yaşam için çevre problemi yaratan kaynakları (gürültü, hava, görüntü ve su kirlilikleri ile inşaat/hafriyat ve ambalaj atıkları vb.) belirleyip denetim altında tutmak, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldırıcı önlemler almak.

Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.

Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yö-

netmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler almak, plan ve projeler hazırlamak.

Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı Belediyemizin yönetim organlarını oluşturmaktadır.

Belediye Meclisi

MADDE 17.- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya,

sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye meclisimiz 31 Üyeden oluşmaktadır. Bu üyelerin 16'sı CHP'den, 10'u AKP'den, 5'i MHP'den seçilen üyelerdir.



Belediye Meclisi

MADDE 33.- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden,

Oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulama;

- mak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.



Belediye Encümeni

Belediye Başkanı

MADDE 37.- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usüllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

Başkan Yardımcıları

Belediyemizde meclis üyesi üç başkan yardımcısı bulunmaktadır. Başkan yardımcılarında biri teknik, diğerleri ise idari görev yapmaktadır.



Telat AKKÖSE



Gülferah GÜRAL



Volkan Berkay ÇAKIR

Süleymanpaşa Belediyesi Meclis Üyeleri

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri:

Mustafa ÖZDEMİR
Münür KARAEVLİ
İlhan İMRAK
Edibe AKÇAKAYA
Alpay KUTAL
Volkan Berkay ÇAKIR

Bezar Hülya KARAAĞAÇ
Gülferah GÜRAL
Meral ÖZDEMİR
Veysel KAPLAN
Fethiye Filiz ÇELİK

Deniz TANER
Ömer Faruk KÜÇÜK
Ali Tunç SAYGUN
Ergün GÜLERYÜZ
Gönül DİNÇER

Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyeleri:

Ali Rıza ETİ
İrfan DEMİR
Şükriye GÜNDÜZLER
Abdürrahim KAR

Çiğdem KONCAGÜL
Berk ÖGE
Sezayi ÇETİN

Nevzat BAHAR
Nurettin DEĞİRMENÇİ
Sebahattin TİRAKİOĞLU

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyeleri:

Kamil GÜNAY
Serpil NALCIOĞLU

Rüştü ÖZGÜN
Ali DARICI

Sabri ÇINAR

İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

1-Amaç: 5018 Sayılı Kanunun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

2-Kapsam:

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafında geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

Süleymanpaşa Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış ve 2014 Aralık ayında yayınlanmıştır.



D-DİĞER HUSUSLAR

Süleymanpaşa İlçesinin Tarihçesi

Tekirdağ'ın bilinen en eski adı M.Ö. 5.yüzyılda Herodot'un tarihi haritası üzerinde Bisanthe olarak görülmektedir. Bu isim, Anadolu'da Perslerin yenilgisine kadar hep aynı şekilde kalmıştır. Bu tarihten sonra RHADESTUS (843-M.Ö.334) olarak kullanıldığı görülmektedir. Daha sonra Rodosto adını alır. Osmanlıların 1358 fetihinden sonra ise Rodosçuk olarak isimlendirilmiştir.1732 yılından itibaren ise Rodosçuk ismi terk edilerek TEKFURDAĞI ismi kullanılmaya başlanmıştır. Bölge, İstanbul tefurlarının bağlıklarının bulunduğu bir yöre olarak bilinir. Tekfurdağı ismi Cumhuriyet döneminde 1927 yılında ise ilk olarak Tekirdağ adını almıştır.

Malazgirt Savaşı'ndan sonra Anadolu'da iyice yerleşen Selçuklular boğazlara dayanmışlardır. Anadolu Beylikleri döneminde özellikle Çanakkale Boğazı üzerinden Rumeli'ye yapılan akınlar sıklaşmıştır. Karesi, Aydın ve Osmanoğulları beylikleri başlıca yedi akın gerçekleştirmişlerdir. Trakya'nın Osmanlılar tarafından fethi de bu akınların ardından oldu. 1348'de Çanakkale Boğazı'nı aşan akıncılar kıyı şeridi boyunca ilerleyerek Vize'ye kadar yaklaşmışlardır.

Gazi Süleyman Paşa (1300-1357) Orhan Bey'in büyük oğlu olup, annesi Yar-Hisar tefurunun kızı Nilüfer (Holofira) Hatun'dur.

Süleyman Paşa komutasındaki Türkler Rumeli'ye kesin olarak geçmeden önce Bizans imparatorları ile Türkler arasında uzun süren samimi ya da çıkara dayanan ilişkiler görülmektedir.

Bizans İmparatoru İannesi ile egemenlik savaşı sürdüren Kontakuzenos zor du-

rumda kalınca Osmanlılara başvurmuş ve yapacakları yardım karşılığında Gelibolu'da bir kaleyi armağan olarak vermeyi teklif etmiştir. Bu anlaşma gereği Bizanslılar 1352'de Gelibolu 'da bulunan Çimbi Kalesini Osmanlılara teslim etti. Buraya yerleşen Süleyman Paşa kısa sürede durumunu sağlamlaştırdı. Bu arada Gelibolu 1354 tarihinde Türkler tarafından ele geçirildi. Süleyman Paşa fetih hareketlerini hızlandırarak Malkara, Keşan ve Tekirdağ'ı 1327'de, Hayrabolu ve Çorlu'yu 1356'da ele geçirdi. Çorlu'nun alınması ile İstanbul-Edirne yolu kesilmiş oldu.

Süleyman Paşa'nın 1357'de ölümünden sonra fethedilen yerler korunamamış ve kısa süre içinde Çorlu ve Tekirdağ yöresi Bizanslıların eline geçmiştir. Harekete geçen Osmanlı 1359'da Çorlu'yu yeniden ele geçirdi.

Fethedildiği esnada Tekirdağ'ın bulunduğu yer bir çiftlik arazisi durumundaydı. Barbaros' ta bulunan kentin etrafı sularla çevrili idi. Osmanlıların Trakya'yı fethi sırasında Tekirdağ bir üs olarak kullanılmıştır.

Atatürk ve Tekirdağ

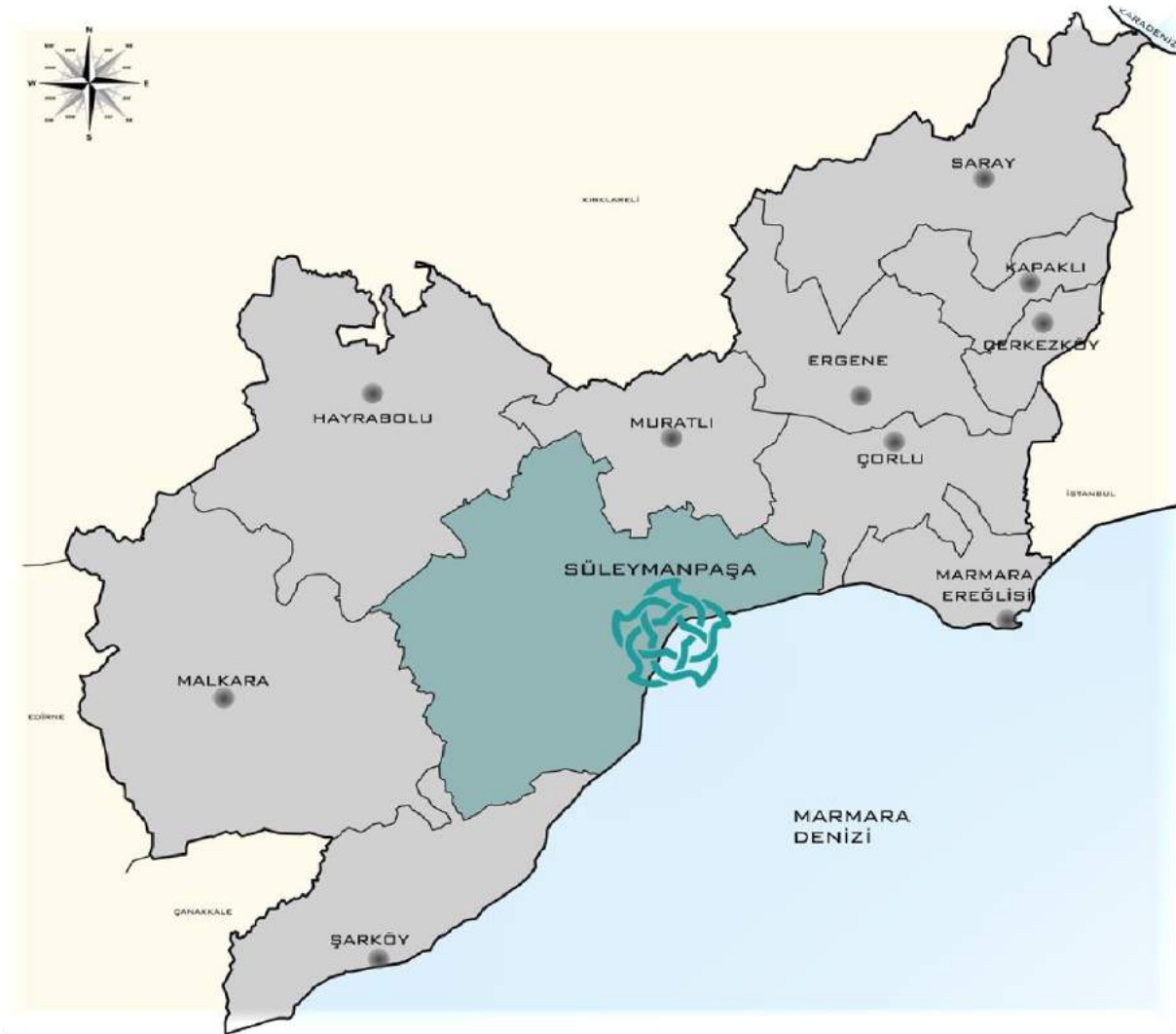
Birçok tarihi olaya sahne olan Tekirdağ için Atatürk'ün özel bir yeri vardır.

Atatürk, II. Balkan Harbi yıllarında Trakya Bulgar işgalinden kurtulurken 13 Temmuz 1913'de Şarköy'e, 2 Şubat 1915 günü 19.Fırkayı teşkil etmek üzere Tekirdağ'a, 23 Ağustos 1928 günü harf devrimini başlatmak üzere denizden Ertuğrul yatıyla Tekirdağ'a, 3 Haziran 1936'da yapılan yeni göçmen köyü inşaatını görmek üzere Muratlı ilçesine, 16-17 Ağustos 1937 tarihlerinde büyük Trakya manevralarını izlemek üzere Tekirdağ'a beş kez gelmiştir.

Coğrafi Konum

Tekirdağ Türkiye'nin Kuzeybatısında, Marmara Denizinin kuzeyinde tamamı Trakya topraklarında yer alan üç ilden biri, ayrıca Türkiye'de iki denize kıyısı olan altı ilden biridir.

Süleymanpaşa İlçesi Marmara Bölgesi Tekirdağ İli merkez ilçesi konumundadır ve bünyesinde 73 mahalle bulunmaktadır.



1.082, 34 km² yüzölçümüne sahip ilçe, doğudan Çorlu İlçesi, kuzey doğudan Muratlı İlçesi, Kuzeyden Hayrabolu İlçesi, batıdan Malkara İlçesi, güney-batıdan Şarköy İlçesi ile çevrilidir.

Süleymanpaşa Belediyesinin Mahalleleri

100. Yıl	Dedecik	Hürriyet	Kınıklar	Semetli
Ahmedikli	Değirmenaltı	Işıklar	Köseilyas	Seymenli
Ahmetçe	Demirli	İnecik	Kumbağ	Taşumurca
Akçahalil	Doğrukkaracamurat	Karabezirgan	Mahramlı	Tatarlı
Altınova	Ertuğrul	Karacakılavuz	Naipköy	Yağcı
Araphacı	Eskicami-Ortacami	Karaçalı	Namık Kemal	Yavuz
Aşağıkılıçlı	Evciler	Karadeniz	Nusratfakı	Yayabaşı
Avşar	Ferhadanlı	Karaevli	Nusratlı	Yazır
Aydoğdu	Gazioğlu	Karahalil	Oğuzlu	Yenice
Bahçelievler	Generli	Karahisarlı	Ormanlı	Yeniköy
Banarlı	Gündoğdu-Turgut	Karansıllı	Ortaca	Yukarıkılıçlı
Barbaros	Gündüzlü	Kaşıklı	Oruçbeyli	Yuva
Bıyıklı	Güveçli	Kayı	Osmanlı	Zafer
Çanakçı	Hacıköy	Kazandere	Otmanlı	
Çınarlı	Husunlu	Kılavuzlu	Selçuk	

Demografik Yapı

İlçemizdeki nüfus, 2013 yılında 179.239 iken, 2014 yılında 182.522'ye yükselerek % 1,83 artış göstermektedir.

Nüfusun sektörlere göre dağılımında ilk sırayı tarım, ikinci sırayı hizmet sektörünün aldığı ilçede iki farklı türde incelenebilir.

	2013	2014
Toplam	874.475	906.732
Süleymanpaşa	179.239	182.522
Çerkezköy	113.134	123.119
Çorlu	225.540	235.630
Ergene	57.860	57.613
Hayrabolu	33.839	33.488
Kapaklı	85.898	92.003
Malkara	53.293	53.014
Marmara Ereğlisi	22.816	23.476
Muratlı	26.764	26.821
Saray	47.171	47.522
Şarköy	29.994	31.524

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Süleymanpaşa Belediyesi vizyonunu gerçekleştirmek için belirlemiş olduğu stratejik amaçlar şöyledir:

İlçeye yönelik İmar Planları hazırlamak ve kentin altyapı, plan-proje yatırımlarını İmar planlarına uygun hale getirmek,

Yapılarda denetim sağlamak,

Gıda üretimi yapılan işletmelerin denetlenmesi,

Mimari projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

Kentsel dönüşüm ve gelişim uygulamalarında başarılı olmak,

Ulaşım ihtiyaçlarına yönelik yol ve yapım işlerini planlamak,

Sosyal dayanışmanın geliştirilmesini sağlamak,

Kültürel ihtiyaçları karşılayacak etkinlikler gerçekleştirmek,

Toplum sağlığının korunmasını, toplum refahını arttırmak,

Çevrenin korunmasını sağlamak,

Kent temizliğini sağlamak,

Turizm alanında gelişim sağlamak,

Toplum kesimlerine meslek edindirmek,

Mali yapıyı geliştirmek,

Belediye hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli olan personel istihdamını sağlamak,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı olarak üstlendiğimiz misyonu yerine getirmek ve vizyonunu gerçekleştirmek için, "**İyi Yönetişim**" ilkelerini benimser;

- Açıklık
- Katılımcılık
- Hesap Verebilirlik
- Etkinlik
- Uyum

Bu ilkelerin karar ve eylemlerimizde karşılığını bulmasını ise yola çıktığımız **temel değerlerimiz** sağlamlaştırmaktadır.

Bunlar:

Birliktelik: Gerek faaliyet gerekse düşünsel her alanda karar ve icraatta bir aile birlikteliğini yansıtan sevgi, güven, paylaşım ve işbirliği ile hareket etme refleksidir.

Şeffaflık: Faaliyet ve kararlarımız hakkında kamuoyunun katılımını ve denetimini destekleyecek nitelikte bilgilendirilmesi, kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olunmasıdır.

Toplum Odaklılık: Topluma değer katacak görüş ve eylemler bütünüyle hareket etmektir.

Yeniden Düşünebilmek: Değişimin getirdiği her durumu, her gelişimi ve içerisindeki dinamikleri anlayarak yeniden düşünebilmek, hizmet ve faaliyetleri yeniden tasarlayabilecek cesaret, düşünsel donanım ve bilinçte olmaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

	GİDER	GELİR
BÜTÇE	150.000.000,00	150.000.000,00
GERÇEKLEŞME	48.619.027,56	47.138.508,30
SAPMA	101.380.972,44	102.861.491,70

Gider Bütçesi %32,41 oranında, Gelir Bütçesi % 31,43 oranında gerçekleşmiştir. 2014 yılı bütçesinde %68 oranında bir sapma olduğu görülmektedir. Bunun nedeni 6360 sayılı kanuna göre belediyemizin yeni kurulmuş olması nedeniyle kuruluş ve devir işlemlerinin ilgili yılda yapılmış olmasıdır. Bu aşamada bütçede ödeneği bulunan yatırımlara ağırlık verilememiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1 Gelir Hesabı

2014 Mali yılı bütçesinin 135.000.000 TL'si gelir ve 15.000.000 TL'si borçlanma olarak toplam 150.000.000 TL gelir tahmin edilmiş ve yıl içinde 47.138.508,30 gelir tahakkuk etmiştir.

GELİR KODU	GELİR	BÜTÇE TAHMİNİ	2014 YILI TAHSİLAT	SAPMA (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	26.300.000,00	8.215.342,68	%69
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.585.000,00	4.118.518,77	%61
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	8.300.000,00	5.164.626,52	%38
05	DİĞER GELİRLER	70.290.000,00	29.576.120,33	%58
06	SERMAYE GELİRLERİ	19.750.000,00	63.900,00	%97
09	RET VE İADELER (-)	-225.000,00	-	-
	TOPLAM	135.000.000,00	47.138.508,30	%65

2.2 Gider Hesabı

2014 mali yılı gider bütçesi 150.000.000,00 gider tahmin edilmiş ve 48.619.027,56 gerçekleşmiştir.

GİDER KODU	GİDER	BÜTÇE TAHMİNİ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.262.001,00	17.764.551,00	11.720.425,16
02	SOSYAL GÜV. KURUM. DEVL. PRİMİ GİD.	2.517.999,00	2.827.730,00	2.045.099,49
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	68.145.000,00	73.614.701,00	25.273.333,11
04	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00	32.000,00	28.757,94
05	CARİ TRANSF.	1.700.000,00	1.930.000,00	996.320,42
06	SERMAYE GİDERLERİ	48.325.000,00	44.374.000,00	3.527.096,63
07	SERMAYE TRANSF.	550.000,00	5.500.000,00	5.027.994,81
09	YEDEK ÖDENEK	15.000.000,00	3.957.018,00	-
	TOPLAM	150.000.000,00	150.000.000,00	48.619.027,56

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Giderler :

2014 yılı gider bütçesi 150.000.000,00TL. olarak tahmin edilmiş olup, 48.619.027,56 TL olarak gerçekleşmiştir.

- Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 32,41'dir.

Toplam Giderler içerisinde:

- Personel giderinin gerçekleşme oranı % 24,11'dir.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Ödemelerinin gerçekleşme oranı %4,21'dir.
- Mal ve Hizmet alımlarının gerçekleşme oranı %51,98'tür.
- Faiz Giderlerinin gerçekleşme oranı %0,06'dur.
- Cari Transferlerin gerçekleşme oranı %2,05'dir.

- Sermaye Giderlerinin gerçekleşme oranı %7,25'dur.
- Sermaye Transferlerinin gerçekleşme oranı %10,34olarak gerçekleşmiştir.

Gelir :

2014 yılı gelir bütçesi 135.000.000,00TL. olarak tahmin edilmiş olup, finansmanın ekonomik sınıflandırılması tablosunda belirtildiği gibi 15.000.000,00TL. borçlanma uygun görülmüş ve gelir-gider bütçesi arasında denklik sağlanmıştır. Gelir bütçesi 47.138.508,30 TL olarak gerçekleşmiştir.

- Gelir Bütçesi gerçekleşme oranı %31,43'dır.

Toplam Gelirler içerisinde:

- Vergi Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %17,43dir.
- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %8,74'dir.
- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerden sağlanan gelir oranı %10,96'dur.
- Diğer Gelirlerden sağlanan gelir oranı %62,74'dir.
- Sermaye Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %0,14 olarak gerçekleşmiştir.

MİZAN 2014

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	9.400.700,82	9.400.700,82	.00	.00
102	BANKA HESABI	132.861.306,98	130.084.092,43	2.777.214,55	.00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HES.	130.084.092,43	130.483.496,21	.00	399.403,78
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	9.400.700,82	9.400.700,82	.00	.00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.572.937,65	1.474.658,73	98.278,92	.00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	29.730.140,95	23.710.856,80	6.019.284,15	.00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	298.752,71	21.617,13	277.135,58	.00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	119.632,79	38.632,30	81.000,49	.00
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	9.760,64	5.060,07	4.700,57	.00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.844,19	3.344,19	500,00	.00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	6.274.427,70	6.225.861,61	48.566,09	.00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	681.521,41	681.521,41	.00	.00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	3.900,00	3.900,00	.00	.00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	293.636,26	212,80	293.423,46	.00
190	DEVREDEN KDV HESABI	4.251.910,40	67.083,40	4.184.827,00	.00
191	İNDİRİLECEK KDV HESABI	1.967.647,36	1.967.647,36	.00	.00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	408.870,00	.00	408.870,00	.00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	30.002,57	.00	30.002,57	.00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE HESABI	433.088,12	.00	433.088,12	.00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	25.939.307,72	70.161,08	25.869.146,64	.00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	278.630,98	.00	278.630,98	.00
252	BİNALAR HESABI	7.817.031,48	.00	7.817.031,48	.00
253	TESİS, MAKİNA VE CİHAZLAR HESABI	746.043,14	50.884,97	695.158,17	.00
254	TAŞITLAR HESABI	1.575.795,74	4.520,59	1.571.275,15	.00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.087.447,18	315.537,78	1.771.909,40	.00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	.00	2.283.298,51	.00	2.283.298,51
260	HAKLAR HESABI	6.726,00	.00	6.726,00	.00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	.00	6.726,00	.00	6.726,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	194.969,98	194.969,98	.00	.00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	27.339.667,16	32.890.996,47	.00	5.551.329,31
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	268.636,00	351.462,85	.00	82.826,85
333	EMANETLER HESABI	1.441.407,42	2.642.502,36	.00	1.201.094,94
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.051.766,92	2.387.449,21	.00	335.682,29
361	ÖDENECEK SGK KESİNTİLERİ HESABI	2.963.314,35	3.203.039,58	.00	239.725,23
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLATLAR HESABI	140.256,52	171.387,97	.00	31.131,45
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	110.377,87	401.719,01	.00	291.341,14
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	9.971,43	9.971,43	.00	.00
391	HESAPLANAN KDV HESABI	849.412,79	849.412,79	.00	.00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	562.491,81	562.491,81	.00	.00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	2.264.846,47	3.805.270,67	.00	1.540.424,20
500	NET DEĞER HESABI	2.555.996,45	36.912.336,71	.00	34.356.340,26
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	.00	6.347.445,36	.00	6.347.445,36

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak kalanı
600	GELİRLER HESABI	53.929.268,91	53.929.268,91	.00	.00
630	GİDERLER HESABI	46.737.285,37	46.737.285,37	.00	.00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	53.084.730,72	53.084.730,72	.00	.00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	47.138.433,30	47.138.433,30	.00	.00
805	GELİR YANSITMA HESABI	47.138.433,30	47.138.433,30	.00	.00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	46.615,13	46.615,13	.00	.00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	48.619.027,56	48.619.027,56	.00	.00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	48.619.027,56	48.619.027,56	.00	.00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	95.757.460,86	95.757.460,86	.00	.00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	215.950.031,40	257.249.799,38	.00	41.299.767,98
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	389.067.509,68	347.767.741,70	41.299.767,98	.00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	48.619.027,56	48.619.027,56	.00	.00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	671.026,00	.00	671.026,00	.00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	.00	671.026,00	.00	671.026,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	12.022.741,45	8.939.251,59	3.083.489,46	.00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	8.939.251,59	12.022.741,05	.00	3.083.489,46

AKTİF		2014 CARİ YIL
1	DÖNEN VARLIKLAR	13.385.527,03
10	HAZIR DEĞERLER	2.476.089,69
100	KASA HESABI	.00
102	BANKA HESABI	2.777.214,55
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-399.403,78
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	.00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	98.278,92
11	MENKUL KIYMETLER	.00
12	FAALİYET ALACAKLARI	6.377.420,22
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	6.019.284,15
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	277.135,58
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	81.000,49
13	KURUM ALACAKLARI	4.700,57
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	4.700,57
14	DİĞER ALACAKLAR	500,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	500,00
15	ŞOKLAR	48.566,09
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	48.566,09
16	ÖN ÖDEMELER	293.423,46
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	.00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	.00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	293.423,46
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	4.184.827,00
190	DEVREDEN KDV HESABI	4.184.827,00
191	İNDİRİLECEK KDV HESABI	.00
2	DURAN VARLIKLAR	36.591.814,00
21	MENKUL VARLIKLAR	.00
22	FAALİYET ALACAKLARI	438.872,57
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	408.870,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	30.002,57
23	KURUM ALACAKLARI	.00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	433.088,12
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	433.088,12
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	35.719.853,31
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	25.869.146,64
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	278.630,98
252	BİNALAR HESABI	7.817.031,48
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	695.158,17
254	TAŞITLAR HESABI	1.571.275,15
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.771.909,40
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-2.283.298,51
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	.00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	.00
260	HAKLAR HESABI	6.726,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	-6.726,00
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0
AKTİF TOPLAM		49.977.341,03

BÜTÇE NOTLARI		2014 CARİ YIL
9	NAZIM HESAPLAR	93.665.311,00
90	ÖDENEK HESAPLARI	89.918.795,54
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	41.299.767,98
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	48.619.027,56
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESABI	663.026,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	663.026,00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	3.083.489,46
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	3.083.489,46
NOTLAR TOPLAMI:		93.665.311,00

PASİF	2014 CARİ YIL
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	7.733.131,21
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	.00
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	.00
31 KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	.00
32 FAALİYET BORÇLARI	5.551.329,31
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	5.551.329,31
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.283.921,79
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	82.826,85
333 EMANETLER HESABI	1.201.094,94
36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	897.880,11
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	335.682,29
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	239.725,23
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	31.131,45
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	291.341,14
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	.00
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	.00
391 HESAPLANAN KDV HESABI	.00
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.540.424,20
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	.00
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	.00
41 UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	.00
43 DİĞER BORÇLAR	1.540.424,20
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	1.540.424,20
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	.00
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0
5 ÖZ KAYNAKLAR	40.703.785,62
50 NET DEĞER – SERMAYE	34.356.340,26
500 NET DEĞER HESABI	34.356.340,26
52 YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	.00
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	.00
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	.00
59 DÖNEM OLUMLU OLUMSUZ SONUÇLAR	6.347.445,36
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	6.347.445,36
PASİF TOPLAMI:	49.977.341,03

BÜTÇE NOTLARI	2014 CARİ YIL
9 NAZİM HESAPLAR	93.665.311,00
90 ÖDENEK HESAPLARI	89.918.795,54
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	89.918.795,54
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESABI	663.026,00
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	663.026,00
92 TAAHHÜT HESAPLARI	3.083.489,46
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	3.083.489,46
NOTLAR TOPLAMI:	93.665.311,00

3-Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı kanunun 25. Maddesine göre Belediye Meclisimiz tarafından seçilen Denetim Komisyonu, gelir-gider ve bunlarla ilişkin hesap kayıt ve işlemlerini denetlemek için Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde denetim yapmıştır. Denetim süresi içinde istenen belge ve raporlar, zamanında ve eksiksiz hazırlanarak denetim komisyonuna sunulmuştur.

Belediyemiz 6360 sayılı yasa ile yeni kurulduğundan, 2014 yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından denetimi gerçekleştirilmemiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışmalarını yürüten Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanının ilgili mevzuatta öngörülen görev ve yetkilerini yerine getirebilmesi için gerekli koşullara sahip çalışma ortamını sağlamak,

Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık görüşme ve çalışma programlarını eksiksiz hazırlamak ve uygulamak,

Belediyemizin tüm çalışmalarının sürdürülebilir ve görünür kılınması adına kurum içi ve dışı gerekli koordinasyonu sağlayarak, Belediye Başkanının görev ve sorumluluklarında kendisine yardımcı olmak, böylelikle Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifleterek zamanını verimli kullanmasını sağlamak,

Belediye Başkanınca verilen görevleri yerine getirmek, söz konusu görevler ve Başkanlık Makamı ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak ve muhafaza etmek,

Belediye Başkanı'nın her türlü talimatını ilgililere aktarmak ve sonuçlarını takip etmek,

Belediye Başkanı'nın telefon görüşmelerini sağlamak, randevu taleplerini düzenlemek, randevu talepleriyle ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak,

Başkanlık Makamının özel-resmi, müdürlüğün tüm yazışmalarını gerçekleştirmek, takip etmek, sonuçlandırmak ve dosyalamak,

Başkanlık Makamına gelen tüm konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve makamdan memnun ayrılmasını sağlamak,

Belediye Başkanı ile vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşları arasında var olan diyalogun geliştirilmesine ve arttırılmasına yardımcı olmak,

Belediyenin davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılama, yeme-içme, konaklama, toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak,

Belediyece düzenlenen konferans, toplantı ve etkinliklerin konukları için düzenlenen kokteyl, yemek, kabul gibi sosyal faaliyetleri koordine ederek düzenli ve eksiksiz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

Başkanlık Makamına iletilen yazılı, sözlü her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların değerlendirilip, sonuçlarından talep sahiplerine en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak,

Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programları ve davetler öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, iletişim, gidiş-geliş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek, açılış, kutlama, düğün, mezuniyet töreni, spor karşılaşmaları, kültürel etkinliklere Belediye Başkanının katılımının sağlanmasını organize etmek,

Kentte yayınlanan tüm yerel gazete ve dergileri takip ederek Belediye Başkanı ve kurum ile ilgili haberleri izlemek, cevaplandırmak ve arşivlemek,

Belediye Başkanının kent içinde katılacağı ya da kent dışında ki taziye, özel gün kutlamaları, açılışlar ve davetler için gerekli mesajları hazırlayıp ilgililere ulaştırmak, çiçek göndermek,

Süleymanpaşa Merkez İlçede vefat eden kişilerin ailelerine Belediye Başkanı adına başsağlığı mesajı göndermek,

Belediye Başkanının katılacağı toplantılar öncesi, toplantı konusuyla ilgili gerekli araştırmaları ve hazırlıkları yapmak görevlerini yürütmektedir.

B-Performans Bilgileri

Başkanlık Makamında her gün ortalama 15 konuk ağırlanmış olup, sorunları olanların çözülmesine titizlik gösterilmiştir.

Belediye Başkanımız Belediye işlerinin takibi için Ankara, İstanbul, Eskişehir, Çanakkale, Edirne, Giresun, Samsun Mersin ve Kayseri illerine gitmiştir.

Başkanlık Makamına yurt dışından özellikle 50.Kiraz Festivalimizde gelen protokol

ve konuklarla bilgi ve fikir alışverişlerinde bulunularak kardeş şehir ilişkileri başlatılması konusunda ortak düşüncelere varılmıştır.

Kardeş şehir ilişkilerimizi başlatabilmek için Belediye Başkanımız Almanya Bayreuth Belediyesine, Meclis Üyelerimiz Romanya Techirghol ve Macaristan Sarospatak Belediyelerine ziyarette bulunmuştur.

Kardeş Şehir ilişkilerine başlanılmış olup, alınan Meclis Kararlarının dökümü aşağıdadır:

ÜLKE	KARDEŞ ŞEHİR	MECLİS KARARI	
		TARİHİ	NO
Türkiye	Bitlis Belediyesi	03.09.2014	251
Türkiye	Giresun Belediyesi	03.12.2014	478
Almanya	Bayreuth Belediyesi	03.12.2014	428
Macaristan	Sarospatak Belediyesi	03.12.2014	477
Macaristan	Kesckemet Belediyesi	03.12.2014	474
Yunanistan	Kavala Belediyesi	03.12.2014	476
Romanya	Techirghol Belediyesi	03.12.2014	475

Belediye Başkanımız ayrıca Belçika Brüksel’de düzenlenen ‘12. Open Days Avrupa Bölgeler Şehirler Haftası’ programına katılmıştır.

Müdürlüğümüz alt birimi olan Evlendirme Memurluğunca 14.04.2014 tarihinden 31.12.2014 tarihine kadar 1095 tin nikâh akitleri yapılmıştır.

Yabancı uyruklu 23 çiftin nikâhı Evlendirme Memurluğumuzca yapılmıştır.

36 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiş olup kişilerin başka şehirde evlenmeleri için verilmiştir.

1213 adet giden evrak kayıt edilmiş ve zimmet karşılığı ilgili yerlere teslim edilmiştir.



19.09.2014 tarihinden itibaren evlenen çiftlere Belediyemizin armağanı olan nostaljik radyolar verilmeye başlanmıştır.

Evlenme akitleri yapılan her çiftte “Uluslararası Aile Cüzdanı” tanzim edilerek nikâh anında verilmiştir.



Evlenmiş olan her çift için Evlenme Mernisi hazırlanıp kanuni sürecinde Nüfus Müdürlüğüne zimmetli olarak gönderilmiştir.

Evlenme dosyaları Evlendirme Memurluğunca görevli personel tarafından doldurulmaktadır.

Bütün bu çalışmaların dışında Evlendirme Memurluğuna Evlilik için başvuruda bulunan vatandaşlara güler yüzlü hizmet ve işlerinde kolaylık sağlamak için her zaman iyi diyalog kurulmasına çalışılmıştır. Okuma yazma bilmeyenlerin ve yaşlıların evrakları personelimiz tarafından tanzim edilmektedir.





İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi, Belediyemizde ve Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.

Stratejik Planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

657 – 4857 – 5510 sayılı kanun vb. “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve Resmi Gazetede 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı yayımlanan, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare

Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik”in hükümlerine ve 07.05.2014 tarih ve 28993 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri ve K.H.K. ve Tebliği Belediye Personeline uygulamak.

Belediye Personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak. Müdürlüğünün personelinin tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.

Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, birimlerin donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak, Bilgisayar donanım, yazılım, sarf vb., ürünlerin alımında rehberlik etmek.

Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,

Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarının geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak çerçevesinde; yapılacak bilgisayar alımlarında, bakım anlaşmalarında, web tabanlı uygulamaların yaptırılmasında karar vermek ve takip edilmesini sağlamak.

Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak.

Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.

Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlattmak.

Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.

Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Müdürlüğümüzle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalamak

Müdürlüğümüzle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirmek

Müdürlüğümüzle ilgili mal ve hizmet alımıyla ilgili şartname oluşturmak

Müdürlüğümüzle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak Mali İşler Müdürlüğü Satın Alma bürosuna göndermek.

Aylık ve Yıllık faaliyet raporları hazırlamak.

Stratejik plan yapmak.

Stratejik performans hedeflerini takip etmek.

Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak

Bilgi İşlem Müdürünün Görev ve Yetkileri

Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

Müdürlük görevlerinin alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yazı İşleri Şefliği Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Bilgi İşlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, haval edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak,

Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,

Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemek,

Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlamak ilgili bürolara asmak, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, demirbaş eşyanın kontrolünü yapmak. Miadı dolan demirbaşların da hurdaya ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapmak,

Müdürlüğün e-rmail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak, Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

Kent Bilgi Sistemi Projesi yürütme birimi Yetki ve Sorumluluklar

Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (YBS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (YBS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak.

Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (YBS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.

Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.

Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak.

Bilişim Sistemleri Bakım Onarım Alt Birimi Yetki ve Sorumluluklar

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Süleymanpaşa Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapar veya yaptırır.

Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlar.

Süleymanpaşa Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.

Süleymanpaşa Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,

Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek,

Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak, Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,

Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarının belirlenmesi ve muayene kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.

Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,

Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,

Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi.

Bilgi İşlem Müdürlüğü personelleri ile Süleymanpaşa ilçesine sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, birimlerin donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak, Bilgisayar donanım, yazılım, sarf vb., ürünlerin alımında rehberlik etmek.

Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,

Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programların geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak çerçevesinde; yapılacak bilgisayar alımlarında, bakım anlaşmalarında, web tabanlı uygulamaların yaptırılmasında karar vermek ve takip edilmesini sağlamak. Vatandaşların kullanımına yönelik mobil uygulamalar geliştirmek.

Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak.

Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.

Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlamak.

Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.

Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (YBS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (YBS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak.

Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (YBS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.

Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.

Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak.

B-Performans Bilgileri

Seçim sonrası yer değişikliği nedeniyle Büyükşehir, TESKİ ve tüm müdürlüklere teknik destek verilmiştir.

Müdürlüğümüz: Çağrı merkezi, ilan anons memurluğu, Coğrafi bilgi sistemleri, Yönetim bilgi sistemi, saha envanter çalışmaları, dijital arşiv çalışmaları konularında hizmet üreterek Belediyemiz süreçlerine destek vermektedir.

Yeni binaların Fiber Network, telefon, santral, PDKS, güvenlik kameraları altyapıları planlanarak gerçekleştirilmiş, Yazı-

lım, Donanım, sarf malzeme talepleri tutanak karşılığında teslim edilmiştir.

Kent Bilgi sistemi Süleymanpaşa Belediyesi otomasyonu olarak güncellenmiş, Kullanıcılara MIS eğitimleri verilmiştir. Coğrafi Bilgi sistemi yazılımları kullanıcı bazında oluşturularak, diğer kurumlarla entegrasyonları sağlanmıştır.

NVI, KPS, TAPU-KADASTRO ve Emniyet Müdürlüğü ile TEDES protokolleri imzalanmıştır.

Stratejik plan ve bütçe çalışmaları yapılmıştır.

Barbaros, Kumbağ, Banarlı, Karacakılavuz birimleri için Metro Ethernet altyapıları tesis edilmiş, birimlerin bilgisayar ve yazıcıları yenilenmiş, Kent bilgi sistemine entegrasyonları sağlanmıştır.

TÜSİAD-Türk bilişim Vakfı, Trakya Kalkınma Ajansı, Horizon 2020 Avrupa birliği platformlarında Projeler hazırlanarak, başvuruları yapılmaya başlanmıştır.

Yönetim Bilgi Sistemi

Süleymanpaşa Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünde Yönetim Bilgi Sistemi Alanında Yapılanlar:

Belediye Personeli MIS Eğitimleri

Kurum Adı	Personel sayısı
Eski Tekirdağ	348
Süleymanpaşa	222

Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) vatandaşın belediye iş ve süreçleriyle ilgili işlemlerini daha hızlı ve kaliteli alması için kurgulanmış bir sistemdir . Belediye personelinin MIS üzerinden yetkilendirilmesi, personellere yetkileri ile ilgili eğitimlerin verilmesi, ara eğitim programlarının kullanıcı taleplerine ilişkin olarak yeniden düzenlenmesi, vatandaş işlemlerini kolaylaştırmak adına mevzuat bilgisinin sisteme uyarlanması YBS 'nin konuları arasındadır.

Aşağıda Süleymanpaşa Belediyesinde aktif kullanılan ve aktifleştirilme çalışmaları devam eden modüller vardır.

İstek-Şikayet	SatınAlma Modülü
Evrak Takip Programı	Ölüm Mernis Programı
Encümen-Meclis Modülleri	Genel Tahakkuk Tahsilat
Memur-İşçi Maaş Programları	Analitik Bütçe
Tahakkuk esaslı Muhasebe	Evlendirme Takip programı
İletişim Merkezi Modülü	Ortak Sicil
İlan Reklam	Çevre Temizlik
Emlak Modülü	Sosyal Yardım
Temizlik İşleri Modülü	Arşiv programı
CV programı	Sistem Yönetici İşlemleri
Temizlik İşleri Modülü	Fen İşleri Modülü
İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsat Modülü	Park Bahçeler Modülü
Harcamalara Katılım	Emlak İstimlak Modülü
Harita Modülü	Asker Aile Yardım Modülü
Sağlık İşleri Modülü	

Eğitimlerle ilgili müdürlüklere yazışma yoluyla bilgi verildi, eğitime katılan katılımcılardan eğitimin memnuniyet düzeyi ile ilgili anket formu doldurmaları istendi. Doldurulan formlara göre eğitime katılan personelin %70'inin aldığı eğitimden memnun kaldığı %30'unun modülleri daha önce hiç kullanmadığı ve eğitim alanı için seçilmiş fiziksel şartların kullanıcıların deneme yapmasına imkan vermediği ile ilgili sorunlarının olduğu saptandı.

Saptanan sorunlar baz alınarak daha önce MIS kullanmamış kullanıcıların talepleri üzerine personellere yerinde eğitim verildi ve kullanıcılara deneme yapma imkanı sağlandı. Eğitimler talep edildikçe verilmeye devam edecektir.

Kapanan Belde Binalarının Harita Datalarının Alınması

Elimizdeki Sisworld (15) ve SisKBS (40) lisanslı programları ile belediye dataları düzenli olarak taranılıp sistemdeki ilgili ada parsel bilgilerine eşlenmektedir. Sü-

leymanpaşa Belediyesinin kuruluşuyla birlikte bu süreçte;

- Banarlı
- Karacakılavuz
- Kumbağ
- Barbaros beldelerinin

kapanıp belediyemize bağlanması ile birlikte, elimizde mevcut mahalle sayımız 73'e yükseldi. GIS konusundaki önceliğimizi kapanan beldelerdeki harita datalarının aktarımına verdik. Şuan bina sayısı önceliğini baz alarak yaptığımız harita çalışmalarında çizimini tamamladığımız 54 mahallemiz var.

Tamamlanan mahallelerimizdeki;

- ✓ Ada parsel çizimleri,
- ✓ Mahalle, cadde sokak, bina grafik ve sözel veri girişleri,
- ✓ Adres veri girişleri,
- ✓ Bağımsız bölüm girişleri,

tamamlanmıştır, geri kalan mahalleler içinde aynı çalışmalar hızlı bir şekilde yapılmaktadır. Harita veri girişi ekibimiz yaptığı bu çalışmaya ek olarak iskan aşamasında koordinat girişi ve yapı bilgileri, yıkımlar, UAVT gibi günlük harita üzerinde yapılması gereken işlemleri de yapmaktadırlar.

Çağrı Merkezinin Devreye Alınması

Çağrı Merkezimiz devreye alındığı günden itibaren vatandaşlardan gelen aramalar ve iş kalemi dağılımları;

İşlem Kalemi	Miktar
İstek şikayetlerin sisteme girişi	1587
Bilgilendirme,	798
Borç bilgilendirme,	38
Sekreteryaya,	7811
Anons yapma,	-

Resepsiyon Servisinin Devreye Alınması

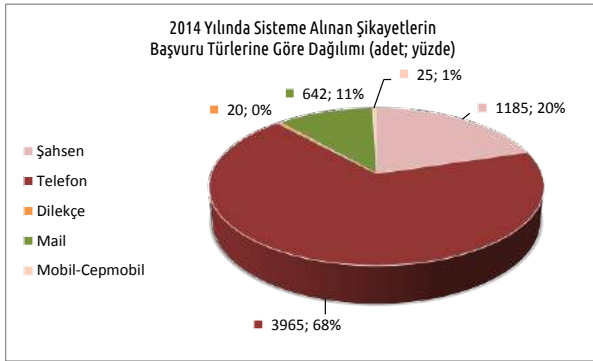
Personel sayımızın artmasıyla birlikte vatandaşlara daha hızlı ve kaliteli hizmet vermek adına, alanında eğitilmiş kişilerden oluşturduğumuz bir ekiple hizmet binalarımızın girişlerinde vatandaşların birimle-

re gitmeden hizmet alabileceği servisler kuruldu. Bu servislerin kurulmasıyla birlikte zaman tasarrufu sağlanmasının yanında belediye personelinin yaptığı işlemler servislerin sağladığı raporlama sistemleri ile sayısal değer kazanmış oldu.

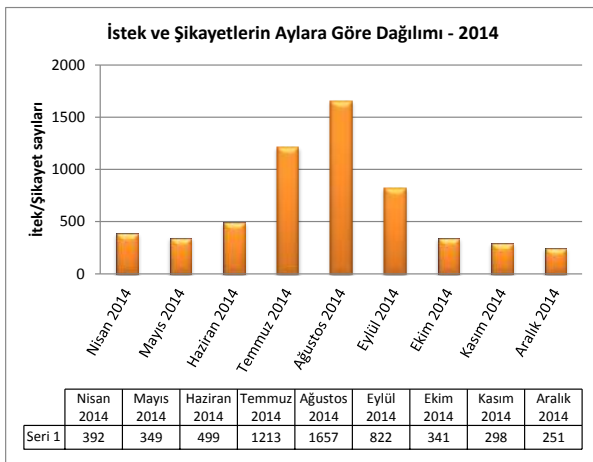
Şikayet İstek Modülü Çalışması

Eski Tekirdağ Belediyesi sistemi üzerinden oluşturulan istek şikayetler 31 mart 2014'ten itibaren Süleymanpaşa sistemine aktarılmıştır. Aktarım tarihinden itibaren Süleymanpaşa Belediyesi'ne **5837** tane istek şikayet kaydı düşmüştür.

Sisteme alınan istek ve şikayetlerin dağılımı:
Şahsen:1185, Telefon:3965, Dilekçe:20,
Mail: 642, Mobil-Cepmobil:25



Bu kayıtlar sistem tarafından otomatik olarak ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.



İstek-Şikayet Saha Personelleri

12 saha 1 tanede veri giriş personelinde oluşan 13 kişilik ekiple Süleymanpaşa Belediyesi merkez mahallelerindeki sahadaki istek şikayetler toplatılıp sisteme yükleniyor.

Sisteme yüklenen istek şikayetler aciliyet durumlarına göre birimlere aktararak sorunlara çözüm bulunmaya çalışılıyor. Sistem aktarımları tamamlandıktan sonra haftalık birimlere gönderilecek istek-şikayet raporlamaları sayesinde sorunlar merkezden kontrollü düşülecektir.

Müdürlüklerden düşülen istek şikayetlerle ilgili olarak vatandaşlara düzenli çağrı merkezleri aracılığı ile bilgi verilecektir.

Kurumlarla yapılan ortak faaliyetler

Belediye Personeli MIS Eğitimleri

Kurum Adı	Personel sayısı
Büyükşehir Belediyesi	156
TESKİ	35

Tekirdağ'ın büyükşehir olmasıyla birlikte YBS sürecinde kurumlar arası ayrışma gerçekleşene kadar YBS kullanıcı eğitimleri ve modül geliştirme çalışmaları ortaklaşa yapıldı.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Sekretarya Birimi tarafından gelen evraklar kayıt altına alınarak ivedilikle cevaplandırılmış ve talepler sonuçlandırılmıştır.

Telefon ve İnternet Abonelikleri

Mevcut aboneliklerin isim ve adres değişiklikleri yapıldı. Taleplere göre yeni abonelikler tesis edildi.

Abonelikler	
Telefon	26 adet
Gsm	8 adet
İnternet	8 adet
Son mevcut abone sayısı	42 adet

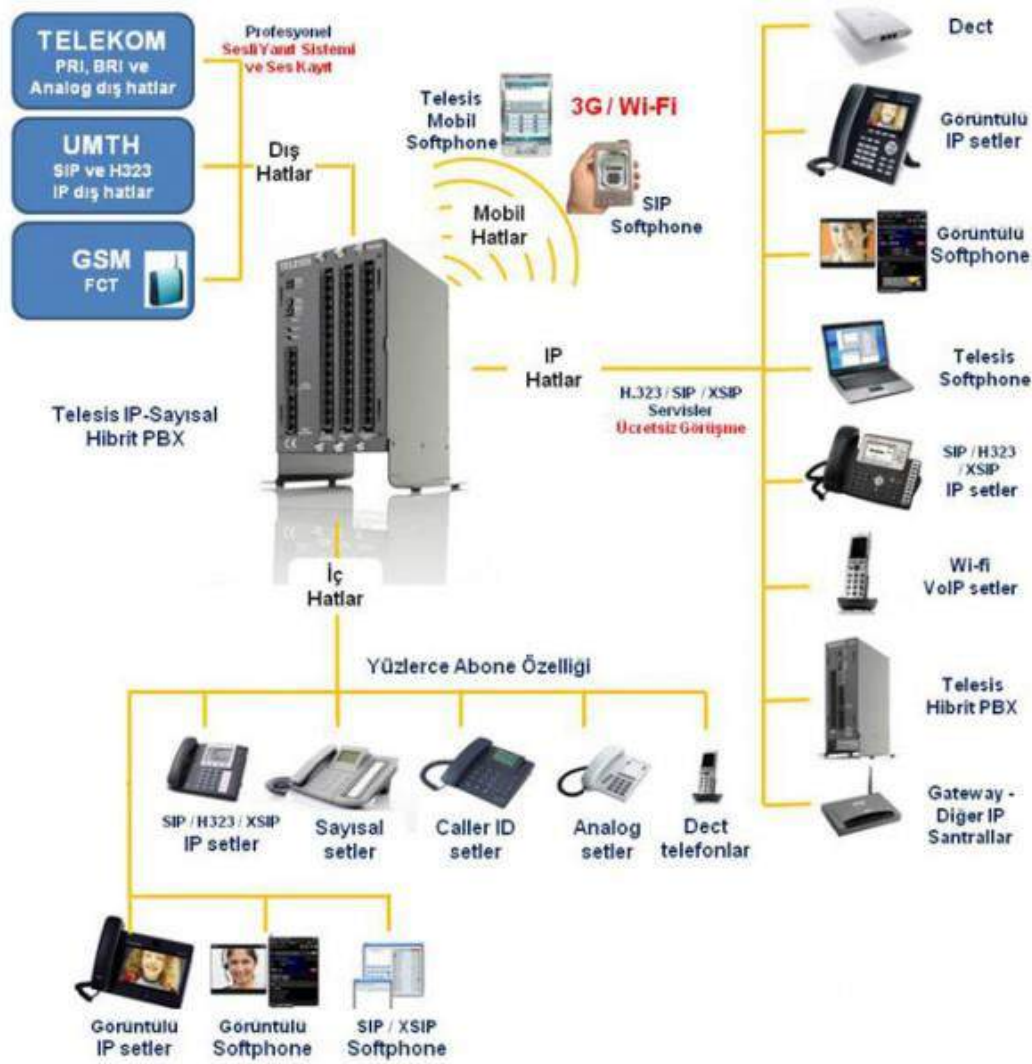
Sabit hat, GSM hatları ve İnternet Abonelikleri tarafımızdan denetlenerek ödemeleri düzenli hale getirildi, isim değişiklikleri, devirler, abonelik ve hat iptalleri gerçek-

leştirilerek ödemelerde tasarruf sağlanmaya çalışıldı. 2014 yılı 36.003.16 TL Abo-

nelik işlemlerine harcanmıştır.

SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ IP SANTRAL PROJESİ

0850 450 59 59



Mevcut 4441815 Numarasından farklı olarak yeni bir IP santral tesis edilmiştir. 0850 450 5959 Nolu Hat tescil edilmiştir. Kalkınma ajans binası ve Tarihi bina tümüyle İp telefonlar ile yenilenmiştir. Diğer hizmet binaları 2015 yılında tamamen İp olarak değiştirilecektir. Bu sayede görüşme ücretleri ucuzlayacak, kalite artacaktır.

Proje Sonrası

1. Alternatif operatörlerde dakika ücretleri Türk Telekom'a göre çok daha ucuz.
2. VOIP teknolojisi kullanıldığı için kanal sınırlaması yok. Aynı anda sınırsız görüşme yapılabilir.
3. Ücretlendirme periyodu 1 saniye. Daha adil bir ücretlendirme var.

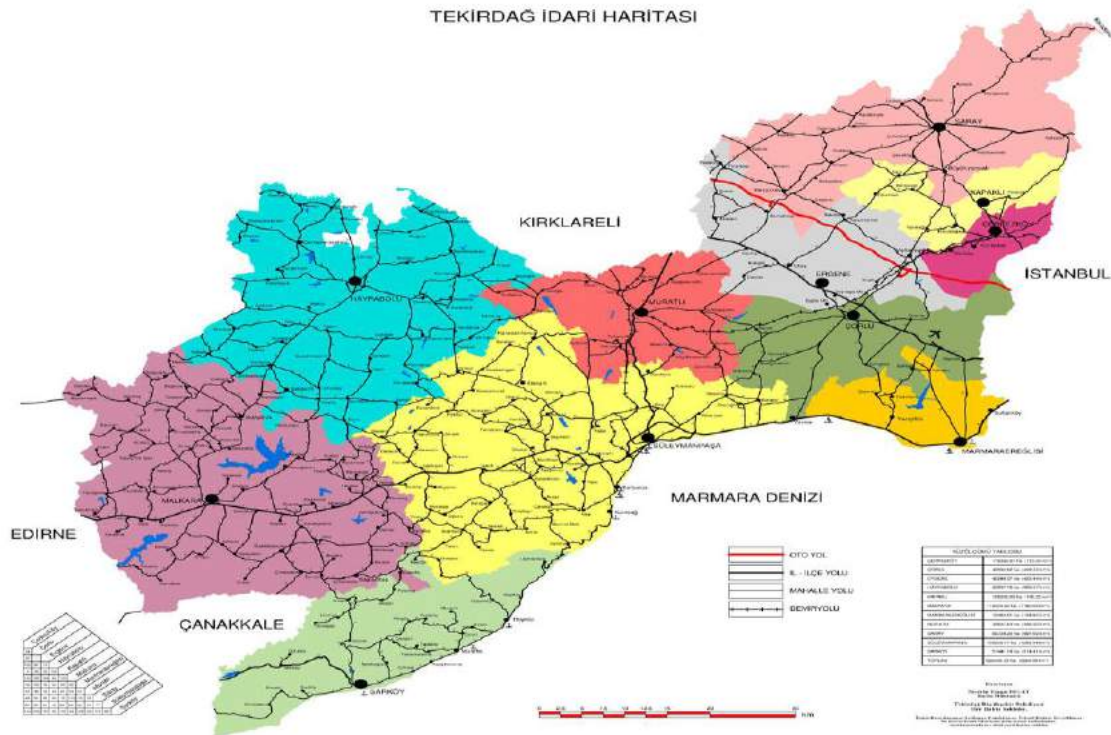
4. 10.000 adet numara tarafımıza ücret-siz tahsis edildi. (0850 450 xxxx)

Bilgi Evi Otomasyonu Projesi

Bilgi evi düzenlenerek mevcut bilgisayarlar sorunsuz şekilde işleme alınmıştır. Kullanıcı yazılımı oluşturularak Turnike sistemiyle entegre edilmiştir.



Belde Hizmet Binalarının Kurum Ağına Alınması



Tüm beldelerdeki altyapıların merkeze bağlanması sayesinde internet, telefon, faks hizmetleri tek bir noktadan verilmektedir.

Bu sistem: *Maliyet, Güvenlik, Yönetilebilirlik* açısından avantajlar sağlamıştır. Türk Telekom'un TTVPN hizmeti ile tüm ilçelerin kurum ağına bağlanması için sözleşme imzalanmış-

tır. Bu sayede Barbaros, Kumbağ, Karacakılavuz, Banarlı birimleri ile iletişim altyapısı kurulmuştur.

Tarihi Binanın Altyapı, Network, Kamera, Pdk's Otomasyonu

Seçim sonrası Tarihi bina Başkanlık katı, Özel Kalem, Sağlık işleri Müdürlükleri için Network, ses, kamera, pdks altyapı çalışmaları bitirilmiştir.



Kalkınma Ajansı Binası Altyapı, Network, Kamera, PDKS Otomasyonu

Sistem Odası tümüyle yenilendi, Network kabloları bitirildi, kamera sistemleri ve DVR Cihazı devreye alındı, PDKS sistemi kuruldu. İmar şehircilik, Emlak İstimlak, Ruhsat Müdürlüklerinin PC ve yazıcıları sisteme dahil edildi.



Değirmenaltı Mah. Öğrencilere Yönelik Ücretsiz Hotspot İnternet Hizmeti Projesi

Üniversite Öğrencilerimizin Yoğun olduğu Değirmenaltı Mahallemizde Ücretsiz Hotspot İnternet projesi uygulamaya konmuştur. 100 Mbit paylaşımlı ve ortalama 2000 kişiye hizmet vermektedir.



Yeni Kurumsal Web Sayfası Projesi

T.C. SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ

0850 450 59 59
ÇAĞIRI MERKEZİ

ANASAYFA KURUMSAL BAŞKAN SÜLEYMANPAŞA ETKİNLİKLER İLETİŞİM

100. Yıl Mahallesi'nde yol yapım çalışmaları devam ediyor

100. Yıl Mahallesi'nde yol yapım çalışmaları devam ediyor
Süleymanpaşa Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri 100. Yıl ana caddelerinde yapım aşamasında...

Başkan Eşkinat Tekirdağspor'u destekledi
Süleymanpaşa Belediye Başkanı Ekrem Eşkinat, Bölgesel Amatör Lig 11. Grup'ta 3. Lig'e çıkma mücadelesi veren Tekirdağspor'u destekledi...

Başkan Eşkinat Özlak ve beraberindekilerine sahil projesi hakkında bilgilendirme yaptı
Süleymanpaşa Belediye Başkanı Ekrem Eşkinat, CHP Genel Başkan Yardımcısı ve Tekirdağ Milletvekili Fahir Özlak ile...

Süleymanpaşa Belediyesi'nden "Sokak hayvanlarını doyurmak için dönüşüm kutusu"
Süleymanpaşa Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü sokak hayvanları için uyguladığı projelere...

İMAR PLAN DUYURULARI
Süleymanpaşa Belediye Meclisi 02.07.2014 tarihli 2014 yılı Temmuz Ayı toplantısında, İmar planı değişikliklerinin onaylanması için alınmış olan alınan 116 sayılı Belediye Meclis Kararı...

DUYURULAR

- Yıldız İbrahimova & Tanini Trio Konseri
- Çevre Temizlik Vergisi Tarifeleri
- Kampanyasında torba yasa adıyla bilinen 6552 sayılı bca'nın 416 maddesiyle yenilikler yapıldığına ilişkin...

BUGÜN VEFAT EDENLER

- HİKMET ATEŞ 2014-11-17
- YAŞAR KORTAK 2014-11-17

İHALELER

- İhaleler

MECLİS KARARLARI

- 5 Kasım 2014 Tarihli Meclis Kararları
- 1 Ekim 2014 Tarihli Meclis Kararları

E-BELEDİYE **KENT REHBERİ** **E-İMAR**

SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE HABER İçin burayı tıklayınız

2015-2019 STRATEJİK PLAN İçin burayı tıklayınız

2015 PERFORMANS PROGRAMI İçin burayı tıklayınız

HABER ARAMA

TV **Android**

Süleymanpaşa Belediyesi Kurumsal web sayfası Uhttp://www.suleymanpasa.bel.trU domaini altında kodlanarak yayınlanmıştır. Belediyemiz tüm duyuru, haber, etkinlik, tahsilat, istek şikayetleri güncel olarak yayınlanmaktadır.

Süleymanpaşa Belediyesi Sosyal Medya Çalışmaları

Belediyemiz Duyuru ve etkinliklerinin daha hızlı ve ulaşılabilir olması için Sosyal medya uygulamaları olan tweeter ve Facebook hesapları oluşturulmuş ve Güncellemeleri devam etmektedir.



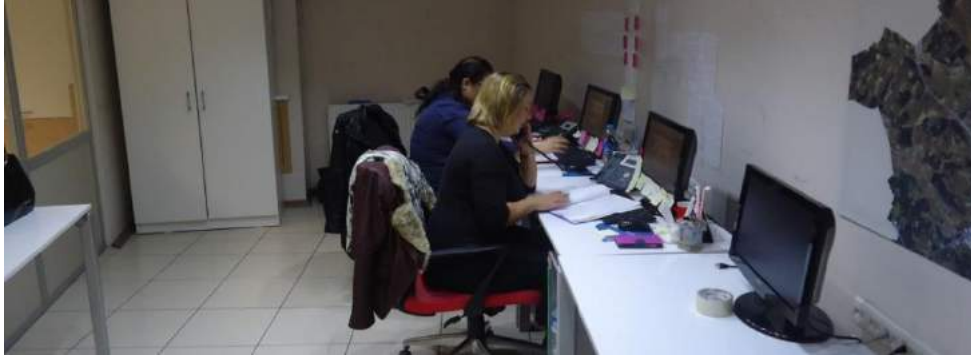
Tapu ve Kadastro Müdürlükleri İle Entegrasyon Protokolü Yapıldı

Belediyemiz Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kadastral ve tapu bilgilerinin güncelliğinin sağlanması için Tapu ve Kadastro Müdürlükleriyle protokol imzalanmış Online tapu Entegrasyonu sağlanmıştır.



Çağrı Merkezi Yazılımı Projesi

Süleymanpaşa Belediyesi Kent bilgi sistemi projesi kapsamında çağrı merkezi yazılımı oluşturulmuş, vatandaşlarımızdan gelen çağrıların cevaplanması, kayıt altına alınması, ilgili birimlere iş emri oluşturulması konularında hizmet vermeye başlamıştır.



VATANDAŞ ODAKLI UYGULAMALAR



Belediyemiz Hizmet Birimlerine Personel Devam Takip Sistemi Kuruldu

Personelimizin Geliş gidişlerini kayıt altına almak için parmak izi sistemiyle çalışan PDKS sistemleri devreye alınmıştır.



Akos
Binası



Tarihi
Bina



Kalkınma
Ajans Binası



Evlendirme
Binası



Gençlik
Merkezi



Otogar
Ek Bina



A Takımı



Büyükşehir
Binası

Ulusal ve Avrupa Birliği Proje Çalışmaları

TÜSİAD-Türk bilişim Vakfı, Trakya Kalkınma Ajansı, Horizon 2020 Avrupa birliği platformlarında Projeler hazırlanarak, başvuruları yapılmaya başlanmıştır.

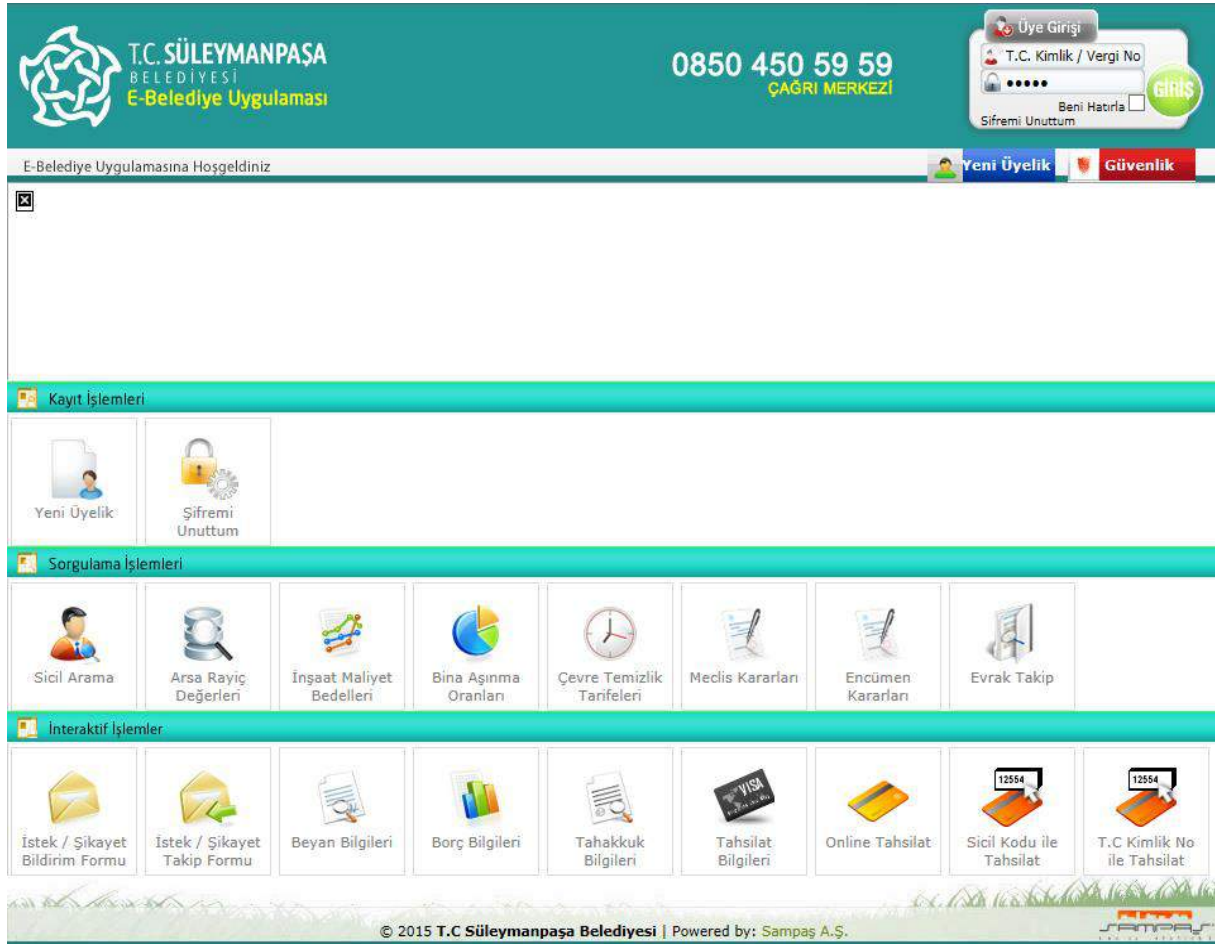


E-Belediye Uygulaması

Vatandaşlarımızın web üzerinden belediye işlerini yürütmelerinin sağlanması için e-belediye uygulaması devreye alınmıştır.

e-belediye uygulaması ile:

Sicil arama, Rayiç sorgulama ve Beyan sorgulama, Online tahsilat, İstek şikayet bildirim ve takibi vb. birçok işlem yapılabilmektedir.



Cep Vatandaş Mobil Uygulama Projesi

Vatandaşlarımızın IOS ve Android telefonları üzerinden belediyeçilik işlemlerini yürütebilmesini sağlamaktadır.

Cep vatandaş uygulaması ile :

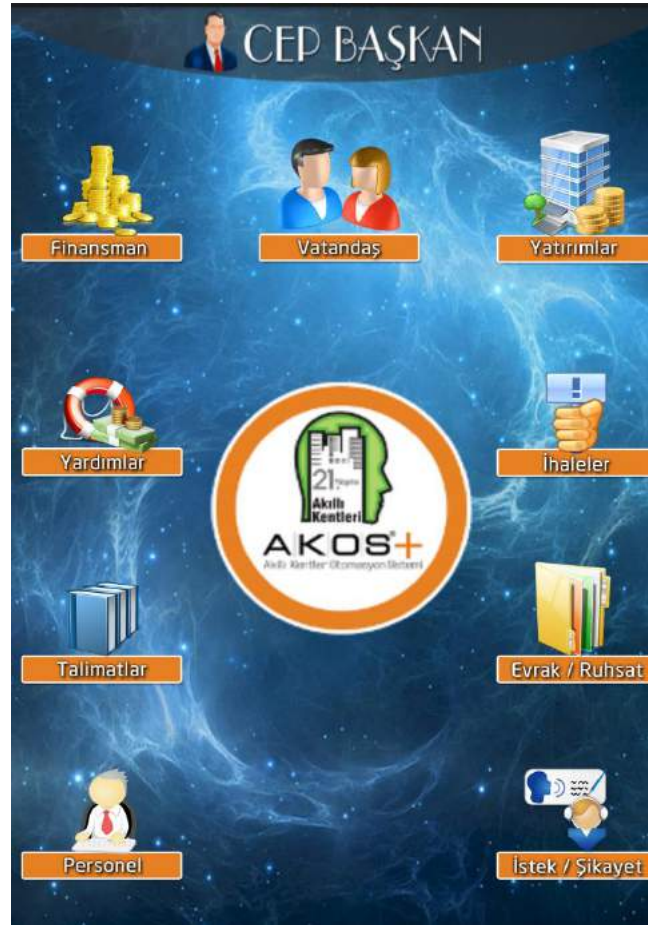
- Borç ödeme
- İstek şikayet bildirimini
- E- rehber harita uygulaması ile POI kullanımı
- Haber proje ve etkinlik takibi yapılabilmektedir.
- Push notification ile vatandaşa bilgi yollanabilmektedir.



Cep Başkan Mobil Uygulama Projesi

Kurum yöneticilerinin IOS ve Android telefonları üzerinden aşağıdaki bilgileri ulaşmasını sağlamaktadır:

- Belediyenin anlık finansman bilgilerine ulaşılması
- Vatandaş /mükellef bilgi sorgulama
- Yatırım ve ihale Takibi
- İstek şikayet ve evrak icmallерinin gözlenmesi
- Personel takibi ve talimat verilmesi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, yetki ve sorumluluklar alanı Belediye teşkilatlanması ile belirlenmiş bulunan Müdürlüğümüz; ilgili kanunlar çerçevesinde 2014 yılında da Belediye Başkanlığımız adına gelen, resmi kurum özel kişi ve kuruluş yazıları ile dilekçeleri inceleyip, havalesinden sonra defter kayıtları yapılarak, içeriğine göre ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin üst yönetim organları bölümünde yer alan, Belediye Meclis ve Belediye Encümeni toplantılarına ilişkin çalışmalar kanun yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yürütülmüştür.

Meclis ve Encümen Karar Defterleri mevzuata uygun olarak düzgün bir şekilde tutulmuştur.

Meclis ve Encümen Üyelerimizin İhtisas Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılımları ile ilgili Huzur Hakkı ödemelerine ilişkin evraklar Müdürlüğümüzce zamanında, usulüne uygun olarak düzenlenerek, ödemelerin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2014 yılında; 5018, 5393 sayılı Kanunlar Mahalli İdareler Bütçe ve Muhase-

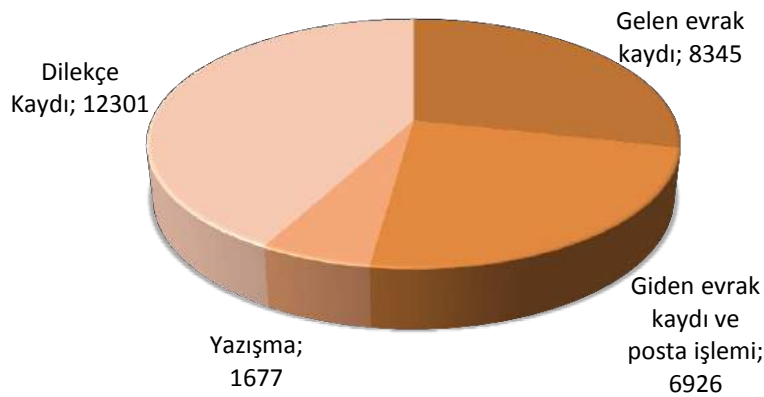
be Yönetmeliğine göre hazırlanmış ve onaylanarak kabul edilmiş bulunan Müdürlük Bütçemizde yer alan ödenekler projelerine göre usulüne uygun olarak kullanılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğünce; Belediyemizin genel hizmetlerine yönelik olarak, Belediye Başkanından, Başkan Yardımcılarından ve birimlerden gelen iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde yerine getirilmiştir.

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 7. Maddesine göre Belediye Başkanlığına verilen dilekçelerin havalesinden sonra, Dilekçe Kayıt Defterine kaydedilerek, ilgili birimlere havale edilen dilekçeler ile bunlara verilmiş cevapların tarih ve sayılarının Dilekçe Defterine işlenmek sureti ile kayıtların kapatılması sağlanmıştır. Anayasal bir hak olan Dilekçe Hakkının Kullanılması konusunda gereken hassasiyet gösterilmiştir.

Belediye hizmetlerimizin daha etkin, verimli ve hızlı bir biçimde yerine getirilmesi ve yurttaşlarımızın bilgilendirilmesi bakımından Meclis Toplantıları; Bilgi İşlem Müdürlüğünün teknik desteği ile İnternet ortamında canlı olarak yayınlanmaya başlanmıştır.

B-Performans Bilgileri



2014 Evrak Dağılımı

MECLİS VE ENCÜMEN SERVİSİ

2014 yılında; Belediye Meclisimizce 8 olağan ve 1 kez olağanüstü toplantı yapmış ve toplam 486 adet konu görüşülerek karar alınmıştır.

Encümenimiz 80 kez toplanmış ve 1200 adet karar alınmıştır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Süleymanpaşa Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletname de saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, müdürlük bünyesinde görev yapan avukatlar vasıtası ile Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık Makamı veya Belediye Merkez Daireleri ve müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri tereddüde düştikleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.

Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık makamına sunar.

Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları ve çalışma yönetmeliklerini hukuki açıdan incelenerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler,

aynıyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine gönderir.

Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine gönderir

İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

B-Performans Bilgileri Devralınan Mevcut ve Sonlandırılmış Hukuki İhtilaflar

6360 sayılı yasa gereği Tekirdağ ili Merkez ilçesinde bulunan ve tüzel kişiliği sona ererek Süleymanpaşa Belediye Başkanlığına bağlanan köy ve beldeler ile Tüzel kişiliği Büyükşehir Belediye Başkanlığına dönüşen Tekirdağ Belediyesinin taraf olduğu, konusu itibari ile ilçe belediyesinin görev alanına giren derdest hukuki ihtilaflar; Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilmeye başlanmıştır. Bu kapsamda:

İdari Yargıda 204 adet dava dosyası devralınmış; 77 adet dosya arşiv yapılmıştır.

Hukuk Mahkemelerinde görülen 89 adet dosya devralınmış olup, 24 adedi arşiv dosyasıdır.

Ceza Mahkemelerinde görülen 192 adet dosya devralınmış olup, 121 adedi arşiv dosyasıdır.

İcra Müdürlüklerinde açılmış toplam 97 adet icra takip dosyası devralınmıştır. Devralınan dosyalardan takipsiz kalan 48 tanesi yenilenmiştir.

Süleymanpaşa Belediye Başkanlığının Kurulması ile Birlikte Yeni Görülen Hukuki İhtilaflar

Belediyemizin iş ve işlemleri aleyhine;

İdari yargıda 44 adet,

Hukuk Mahkemelerinde 14 adet dava, 1 adet tespit yaptırılmış,

Ceza Mahkemelerinde 3 adet dava açılmış,

İdare aleyhine 8 adet icra takibi yapılmıştır.

Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı aleyhinde diğer kurumlar ve kişilerce yapılan işlemlere karşı tarafımızca;

İdari Yargıda 5 adet;

Hukuk Mahkemelerinde toplam 6 adet;

Ceza Mahkemelerinde ilgili müdürlük veya kurumların savcılığa suç duyurusunda bulunması üzerine 88 adet dava açılmıştır.

Takip edilen ceza dosyalarından 168 duruşmaya girilmiş, 17 keşfe gidilmiştir.

İcra Dairelerinde, alacakların tahsili için 33 adet yeni icra takibi yapılmıştır.

Toplam Hukuki ihtilaf

Hukuk İşleri Müdürlüğünde, Mahkemeler nezdinde görülen dosyalardan 475 tanesi derdest, 222 adedi arşivdir. Bu dosyalar titizlikle takip edilmekte olup, süresi içerisinde ilgili birimlerden dava konusuna ilişkin olarak cevap ve belgeler toplanarak, hukuki cevaplarımızla beraber mahkeme dosyalarına sunulmuş, Aleyhe gelen kararlara ilişkin süresinde kanun yollarına başvurulmuştur.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Halkla İlişkiler Birimi

Süleymanpaşa İlçe sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızı Belediyemizin hizmet ve faaliyetleri konusunda bilgilendirmek, istek-şikayet ve önerileri ilgili müdürlüklere iletmek ve konu hakkında başvuru sahiplerine her aşamada bilgi vermek, Belediyemizce yapımı gerçekleştirilen yol, park ve benzeri çalışmaların açılış törenlerini Özel kalem ile koordineli olarak organize etmek, resmi ve özel günlerde gerekli hazırlıkları yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyemiz tarafından yapılan hizmet ve projelerden vatandaşlarımızın zamanında doğru bilgilendirilmeleri konusunda önemli bir görev üstlenmiştir. Hizmeti üretmek yeterli değil, bu hizmeti vatandaşlara zamanında ve doğru bir şekilde

iletmek için güçlü bir iletişim köprüsünün kurulması da gereklidir. Hizmet ve projelerin kamuoyuna duyurulup tanıtılması amacıyla her türlü kitle iletişim kaynaklarından etkin biçimde yararlanmak Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır. Müdürlük, ilgili Belediye Kanunu gereğince yasadaki kaynaklı yetkileri, kendisine yüklenmiş sorumluluklar çerçevesinde ve amaca hizmet edecek şekilde kullanmaktadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, yürüttüğü çalışmalarla kamuoyunun Süleymanpaşa Belediyesi'ni dolaysız biçimde tanımmasını ve değerlendirmesini sağlamaktadır.

Basın Danışmanlığı Birimi

Süleymanpaşa Belediyesi'nin çalışma, hizmet ve projelerini yazılı ve görsel basın aracılığıyla kamuoyuna duyurmak, belediye – medya kuruluşları ilişkisini düzenlemek, web ve sosyal medya sayfasını

düzenlemekle görevli birimdir. Belediye-
miz basın danışmanlığı birimince hazırla-
nan tüm yazılı ve görsel basın bültenleri
gazete, televizyon, radyo ve internet
sitelerine iletilmektedir. Etkinliklerimize
tüm basın kuruluşlarının temsilcileri çağ-
rılmakta, katılımın olmadığı basın kuruluş-
larına haber bülteniyle birlikte fotoğraf
servisi yapılmaktadır. Ayrıca gazete, der-
gi, televizyon ve radyoların muhabir ve
programcılarına istenilen konularda ge-
rekli hazırlıklar yapılarak, bilgi, doküman,
fotoğraf ve kamera görüntüsü sağlan-
maktadır. Basın mensuplarının talepleri
doğrultusunda belediye başkanı ve diğer
bürokratlarla röportajlar yapılmaktadır.

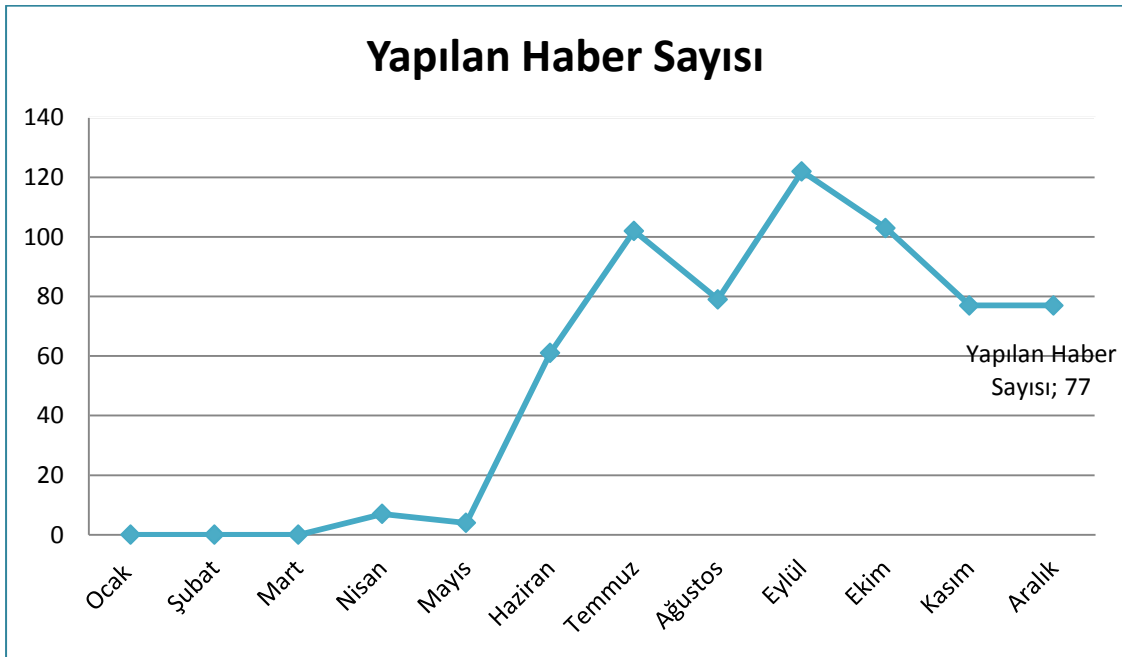
Çeşitli basın kuruluşlarına ziyaretler ya-
pılmakta ve bazı programlar ile ana haber
bültenlerine belediye başkanı ya da ko-
nuyla ilgili birim yetkilisinin konuk olarak
katılması sağlanmaktadır. Günlük, hafta-
lık ve aylık gazete ve dergiler ile televiz-
yon haber ve programlarının takibi yine
birimimiz tarafından sağlanmakta, günlük
olarak başkanlık makamı ve ilgili başkan
yardımcıları ile müdürlüklere servis yapılmaktadır. Ayrıca resmi gün ve milli bay-
ramlarla ilgili kutlama ve hizmet etkinlik-
lerinin tanıtım ilanları da bu birim
tarafından hazırlanmakta ve yayınlattırıl-
maktadır.

B-Performans Bilgileri

Tanıtımda yaygın etkinlik sağlanması:

Belediye etkinlik, faaliyet ve çalışmalarının ilk elden kamuoyuna medya aracılığıyla duyur-
maktadır. Bu faaliyete ilişkin yapılan çalışmalar, 2014 yılı Nisan ve Aralık ayları arasında be-
lediyemiz basın danışmanlığı birimince hazırlanan tüm yazılı ve görsel basın bültenleri gazete,
televizyon, radyo ve internet sitelerine iletilmiştir. Önümüzdeki yıllarda da bülten hazırla-
nıp basına görselleri ile birlikte iletilmesine, kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve
görsel medya kuruluşlarının temsilcilerinin çağırılmasına ve basın toplantılarının düzenlen-
mesine devam edilecektir.

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Yapılan Haber Sayısı	0	0	0	7	4	61	102	79	122	103	77	77
TOPLAM	632											



Sonuç olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün asli görevlerinden biri olan “Tanıtımda Yaygın Etkinlik Sağlanması” konusunda 2014 yılı için öngörülen yayınlanan haber sayısı 600 hedefi tutturulmuştur.

Bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve etkinliklerde basın mensupları ile bir araya gelmek:

Belediye hizmet ve etkinliklerin tanıtımı ve gündemi ilgilendiren konular ile ilgili açıklama yapılması ve etkinliklerin tanıtımı ve anlatımını sağlamak üzere kamuoyuna ilk elden duyurulmaktadır.

2014 yılında birçok farklı etkinlikte basın toplantısı, panel, imza töreni, şölen, şenlik, açılış, festival, tören, gezi ve anma etkinliklerinde basın mensupları ile bir araya gelinmiştir. Faaliyetlerle ilgili olarak bilgilendirme toplantıları ve etkinliklere basın mensuplarının davet edilmesine devam edilecektir.

Bunun sonucunda kamuoyuna medya aracılığıyla belediyemiz hizmet ve faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme yapılmış olup, belediye çalışmaları medya kanalıyla kamuoyuna anlatılmıştır.

Fotoğraf ve görüntü arşivi ile yayınlanan haber ve programların arşivi:

Basılı yayın organlarında yayınlanan bültenlerin takibi amacıyla gazete ve dergiler düzenli olarak taranmakta ve gazete kupürleri arşivlenerek saklanmaktadır. Gerek görülen durumlarda bu haber arşivinden faydalanılmaktadır. Yine belediyemiz basın bürosunda fotoğraf ve kamera görüntüsü arşivi bulunmaktadır. Gerekli durumlarda arşivimiz belediyemiz ve halkımızın hizmetine sunulmaktadır. 2014 yılında belediyemizin tüm faaliyetleri fotoğraflanmış ve Kasım ayından itibaren de kameraya çekilmiştir.

Belediye ile ilgili faaliyet ve çalışmalar düzenli olarak fotoğraflanmakta ve kameraya çekilmekte, bu görüntü ve fotoğraflar tarihine, ait olduğu birime ve alana göre arşivlenmektedir. Gerekli durumlarda arşiv görüntüleri kullanılmaktadır.

Uluslararası Tekirdağ 50. Kiraz Festivali:

Basılı yayın organlarında tüm görsel ve işitsel materyaller tasarlanmıştır. Festivalimize ait tüm ihale işlemleri ve yapılan etkinlikler müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilmiş olup, Süleymanpaşa ilçemizi tanıtımına yönelik çalışmalar yapılmıştır. Ve yapılan çalışmalar Süleymanpaşa ilçemizin yerel ve ulusal basında tanıtımına yönelik çalışmalar başarı ile gerçekleştirilmiştir.





BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜNYESİNDE GERÇEKLEŞMİŞ OLAN DİĞER FAALİYETLERİ

Belediyemizin sosyal medya hesapları oluşturularak, kamuoyunun ve vatandaşın belediye hizmet ve duyurularından etkin biçimde haberdar olması sağlanmıştır.

Ramazan Ayı etkinlikleri kapsamında tasarım, tanıtım ve duyuru çalışmaları yapılmış olup, etkinlik süresince tüm sosyal medya hesaplarımızdan anlık olarak paylaşımlar yapılmıştır.

Belediyemizin AR-GE Birimi'nin "Bağ Bozumu Şenlikleri" projesinin yazılı ve görsel medya da bulunan materyalleri hazırlanarak, yerel ve ulusal basın ile paylaşıldı. Aynı şekilde etkinlik boyunca tüm sosyal medya hesaplarımızda anlık olarak paylaşım yapıldı.

Aylık olarak yayımladığımız Süleymanpaşa Belediye Haber gazetemizin basımı için ihale gerçekleştirilmiş olup, tasarım ve dağıtımı müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

Önemli gün ve haftalarda sosyal medya hesaplarımızda paylaşımlar yapılarak vatandaş ile etkileşim sağlanmıştır.

Belediyemizin tanıtımına yönelik broşür, billboard, branda, kitapçık, afiş, poster, raket tasarımları gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüklerimizin gerçekleştirilen proje, etkinlik ve duyuruların görsel ve basılı medya için, tasarım ve duyuru çalışmaları yapılmıştır.

Vatandaşlarımızı bilgilendirme amaçlı aylık olarak "Aylık Faaliyet" kitapçıkları hazırlanmakta ve hizmet binalarımızdaki panolara yerleştirilmektedir.

Belediyemizin daha kurumsal bir yapıda çalışabilmesi için "Kurumsal Kimlik Çalışması" gerçekleştirilmiş olup, belediyemizde bulunan müdürlüklerin kurumsal kimliğe uygun yazışmalar yapılması sağlanmıştır.

Süleymanpaşa TV kurulması için gerekli adımlar atılması sağlanıp, belediyemizin etkinliklerinin kayıt altına alınarak, www.suleymanpasa.tv adresinde paylaşılması sağlanmıştır.

Ulusal Basın Gazeteleri ile yıllık abonelik ile anlaşılarak, belediyemizin haber etkinlik ve duyurularının ulusal basında yer alması amaçlı antlaşmalar yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalar günlük ve haftalık olarak sosyal medya hesaplarımızda paylaşılmaktadır.

BİMER 2014 yılı toplam 246 şikayet belediyemize aktarılmış olup, 205 şikayete geri dönüş yapılmış olup, 41 şikayet ilgili birimlere aktarılmıştır.



Gerçekleştirilen İhaleler

SIRA NO	İHALE ADI
1	Belediyemizce 05 - 08 Haziran 2014 tarihleri arasında 50.' si düzenlenecek olan Kiraz Festivali etkinliklerinde sahil fuar alanında kullanılmak üzere şemsiye mal alım işi.
2	Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Basın Yay. ve Halk. İlg. Müd. çalıştırılmak üzere personel hizmet alım işi.
3	Tekirdağ Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını ulusal, yerel ve bölgesel basında yer almasının sağlanması hizmet alım işi.
4	Belediyemiz çalışmalarının, hizmetlerinin ve gerçekleştirilen etkinliklerinin halkımıza daha iyi duyurulabilmesi için gazete oluşturulması ve halkımıza sunulması için Belediye Gazetesi çıkartılması hizmet alım işi.
5	Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere yönlendirme, bilgilendirme ve tanıtım amaçlı tabela vb. malzemelerin alınması mal alım işi.
6	Belediyemiz Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kullanılmak üzere renkli A3 çok fonksiyonlu office jet çoklu kullanıma uygun yüksek kapasiteli yazıcı alınması mal alım işi.
7	Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde personel ihtiyacı bulunduğu için, personel hizmet alımı.
8	Belediyemiz 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamalarında esnafa dağıtılmak üzere sopalı Türk Bayrağı alımı mal alım işi.
9	Belediyemiz 13 Kasım Tekirdağ'ın Kurtuluşu kutlamalarında esnafa dağıtılmak üzere sopalı Türk Bayrağı mal alım işi.
10	Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kullanılmak ve dağıtılmak üzere malzemelerin alınması mal alım işi.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 43 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuştur.

Yetki, görev ve sorumluluklarımızı içeren yönetmeliğimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Belediyeye ait diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyacı duyulan mal ve hizmet alımlarının ilgili mevzuat gereğince ihale yetkilisi unvanı ile ihale işlemlerini yapmak.

İhale ilan işlemlerini yapmak, İhale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak.

Doğrudan temin ve ihale yoluyla temin yapmak.

Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü kaybetmiş demirbaşlara ait düşümü yapmak.

Müdürlüğün bütçesinde bulunan özel güvenlik hizmet alımı, kırtasiye ve temizlik gibi diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

B-Performans Bilgileri

Müdürlüğümüze gelen evrakların düzenli olarak kayıtları yapılarak gereği yapılmıştır.

Müdürlüğümüzce ilgili stratejik plan ve performans raporları hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüzce hazırlanan ihale dosyaları ile dosya yazışmaları klasörленerek arşivlenmiştir.

Müdürlüğümüzde çalışan tüm personellerin izin, rapor, puantaj ve mesai düzenli olarak tutularak dosyalanmıştır.

Belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ve temizlik malzemeleri alınarak müdürlüklere teslimi yapılmıştır.

Belediyemiz müdürlükleri tarafından talep edilen odun ve kömür temin edilerek müdürlüklere teslimi yapılmıştır.

Belediyemiz tarafından kiralananan hizmet binalarının aylık kira bedelleri düzenli olarak müdürlüğümüz tarafından ödemesi yapılmaktadır.

Belediyemiz müdürlüklerinin kurulum aşamasında ihtiyaçları olan büro mobilyaları müdürlüğümüz tarafından temin edilerek ilgili müdürlüklere teslim edilmiş ve ödemesi yapılmıştır.

Belediyemiz müdürlükleri tarafından alımı yapılan doğrudan teminler aylık düzenli olarak kayıtları yapılarak Kamu İhale Kurumuna bildirilmektedir.

Süleymanpaşa Belediyesi Ek Hizmet Binası 6. Katta ihale salonu yapılmış ve yapılan ihaleler kamera sistemiyle kayıt altına alınarak katılımcıların görmelerini sağlamak için TV ekranına yansıtılmıştır. Ayrıca kayıtlar CD ortamında alınarak ilgili ihale dosyasına arşivlenmek üzere konulmuştur.

Müdürlüğümüzce yapılan tüm ihalelerin Belediyemizin internet sitesinde ilanı yapıp ve canlı olarak yayınlanmaktadır..

Gerçekleştirilen İhaleler

NO	İHALE ADI
1	Zabıta Destek Personel Hizmet Alım İşi
2	Müdürlüklerde Görevlendirilmek Üzere Destek Hizmet Personel Hizmet Alım İşi
3	Cadde ve Sokakların Kilitli Parke Taş, Bordür Taşı ve Oluk Taş Tamir İşçiliklerinin Yapıtırılması Hizmet Alım İşi
4	Binaların Koruma ve Güvenliğini Sağlamak İçin Özel Güvenlik Hizmet Alım İşi
5	Çocuk Oyun Grupları Mal Alım İşi
6	Asfalt Robotu, Silindir, Kompaktör ve Kazıcı Yükleyici Kepçe Kiralaması Hizmet Alım İşi
7	Sokak Hayvanlarının Toplanması ve Rehabilitasyonu Hizmet Alım İşi
8	Yol Kaldırım ve Düzenleme Çalışmalarında Kullanılmak Üzere Beton Elamanları Mal Alım İşi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz ait yollarda alt yapı ve üst yapı çalışmaları yapmak, araç, gereç ve iş makinalarının verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve hizmetin aksamaması için her türlü mal ve hizmet alımı sağlamak görevlerini yürütür.

Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programının hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak, Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür,

Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin

gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,

Belediyece yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin yetkili dairesinden talep edilen gerekli önlemlerini almak,

Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür,

Birim bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimine göndermek,

Birim Faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimine göndermek,

İç ve dış denetimler sırasında denetçiler ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek, çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,

Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,

Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri

Birim şefleri, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Makine İkmal Şefliği Makine İkmal Şefinin Görevleri:

Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek

Her türlü genelge yönetmelik be müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak

Belediyeye ait tüm makine parkının tamir ve bakımını yaptırmak ve göreve hazır halde bulundurmak

Makine parkı ile ilgili ihtiyaçları tespit edip piyasadan temini için ihale dosyası hazırlamak

Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak

Makine İkmal Şefinin Yetkileri:

Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi

Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi

Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi

Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi

Makine ikmal şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin. Takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi

Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler

Makine İkmal Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Elektrik Birimi Görevleri:

Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,

Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim vs. günlük olarak ayrıntılı raporla makine ikmal şefliğine bildirmek,

Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,

Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,

Elektrik birimi, müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapar

Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,

Müdürlük tarafından bildirilen elektrik projesi çizmek, keşif yapmak, metraj çıkarmak, teknik şartname hazırlamak

Müdürlük tarafından bildirilen ses yayın cihazlarının, park bahçelerdeki elektrikli cihazların bakım onarımını ve montajını yapmak

Elektrik, doğalgaz, kömür faturalarının kontrolü ve ödeme emirlerinin yapılması

İş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak

Mekanik Birimi Görevleri:

Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,

Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,

Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim vs. günlük olarak ayrıntılı raporla Makine ikmal şefliğine bildirmek,

Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,

Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,

Oto elektrik, sıhhi tesisat, oto boyahane, marangozhane, lastik tamir birimi, kaporta birimi, kaynak birimi, torna birimi müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,

Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin, araçların bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,

Müdürlükçe bildirilen Mekanik proje hazırlamak, keşif yapmak, metraj hazırlamak, şartname hazırlamak

Atölye mekanik birimleri, marangozhane, oto boya işleri, kaynak işlemleri, araç bakım onarım, sıhhi tesisat işleri vs. arasındaki iş akışını koordine etmek

İş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Birimi Görevleri:

Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak.

Ulaşım ihtiyacı ile ilgili tüm planlamaları yapmak, ilgili birimlere araç ve şoför tahsis etmek Belediyemize ait araçların iş takibini ve planlama işlemlerini yürütmek, periyodik bakım, fenni muayene, sigorta işlemleri ve kontrollerini takip etmek

Belediyeye ait tüm araçların akaryakıt kabul, teslim ve tüm araçlara dağıtılması ve depo kayıt işlemlerini yapmak,

Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,

Arızalı araçların tespitini yaptırıp, Fen işleri müdürüne bilgi verdikten sonra atölyeye yönlendirmek

İş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Belediyemize ait araçların yakıt kontrolünü yapmak, yakıt kullanımı ile ilgili sorun tespit edilen araçları raporlayıp müdürlüğe bildirmek

Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefliği

Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefinin Görevleri:

Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek

Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak

Her türlü genelge yönetmelik be müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak İlçenin yol, bordür, tre-tuvar ve bina bakım ve onarımlarının kendi işçimiz, araç-gereçlerimiz veya kiralanmış araç, gereç iş gücü ile yapılmasını sağlamak.

Yol bakım onarımları ile ilgili ihtiyaçları tespit edip piyasadan temini için ihale dosyası hazırlamak.

Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak.

Fen işleri müdürlüğünün yıllık bütçesine son hazırlık yapmak.

Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefinin Yetkileri:

Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi

Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi

Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi

Şefliğinde bağlı işçi ve memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi

Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi

Yol şube ve teknik uygulama şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi

Yol Şube ve Teknik Uygulama Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur

Yol Şube Birimi:

Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,

Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim vs. günlük olarak ayrıntılı raporla müdürlüğe bildirmek,

Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,

Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,

Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,

Müdürlükte bulunan ekiplerin çalışmasını kontrol eder, (Ekiplerin Kontrolü) gördüğü aksaklıkları müdürlüğe bildirir.

Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ve müteahhit firma ile yapım ve onarımını yapmak

Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin yıkımı gerçekleştirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,

Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,

Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek;

Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,

Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

Yolların trafiğe açık tutulması ve yol durumunu, Belediye sınırları içinde yolların yıllık bakım ve kar mücadelesine uygun olarak trafiğe açık olmasını izler, yol durumlarını Fen işleri müdürüne bildirir

Fen işleri müdürlüğüne ait binaların (Tesis bakımı) temiz ve düzenli olmasını sağlar. Aksaklıkları Fen işleri müdürüne bildirir

Belediye sınırları içindeki yollarla ilgili (Agrega, tuz, parke, taş vb.) stok durumlarını izler (İhtiyaçların sağlanması) ihtiyaçları Fen işleri müdürüne bildirir

Depolama işlemi, Depo sorumlusunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat vs. yönünden kontrol ederek teslim almak,

Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,

Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak, Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,

Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak yol şube ve teknik işler şefliğine bildirmek,

Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,

Deponun emniyetini sağlamak,

Konusu ile ilgili yazışmalarda bulunmak.

Teknik Uygulama ve İnşaat Birimi Görevleri:

Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,

Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, trotuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,

İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,

İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.

Belediye sınırları içinde müdürlüğün vereceği programa göre belediye sınırları içinde yolları gözlemleyerek önlem alır, gerekli durumlarda müdürlüğe bilgi verir.

Belediye sınırları içinde yolların bakım ve onarım yeni yol açımalarında ve olağan üstü hallerde yeterli trafik işaretlemelerinin yapılıp yapılmadığını ve iş bitimi araç gereç ve levhaların kaldırılıp kaldırılmadığını kontrol eder.

Yollara zarar veren etkenlerin önlenmesini sağlar. Asfalt ve kilitli parkeli yollarda oluşan bozulma ve çökmelerin tamirini yaptırır ve müdürlüğe bilgi verir

Alt yapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak

Alt yapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak

Alt yapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak,

Vatandaşlara ait kazılarla ilgili yazıları incelemek ve ilgililere iletmek

İdari İşler Şefliği

İdari İşler Şefinin Görevleri:

Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek

Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak

Her türlü genelge yönetmelik be müdürlük makamı emirlerini takip etmek muhafazasını sağlamak

Şefliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlamak

Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

İhale dosyalarına son şekli verip imzaya hazırlamak

Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,

Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,

Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,

Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.

Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,

Evrakları tarihine göre arşivlemek,

İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,

Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,

Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek

Personelin işe geliş gidişini kontrol amacı ile Jurnal Defteri ve elektronik panoyu kontrol etmek,

Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, Müdürlüğe bildirmek

Birimin faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak müdürlüğe bilgi vermek.

Birime havale edilen yazılı ve sözlü müracaatları sonuçlandırmak,

Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,

İşçilerin puantajlarını tutmak

İdari İşler Şefinin Yetkileri:

Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi

Şefliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet makamına öneride bulunma yetkisi

Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi

Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi

Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak yetkisi

İdari İşler şefliği personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin. Takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi

İdari İşler Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

B-Performans Bilgileri

Asfaltlama Çalışmaları

Yapılan yol iyileştirme ve tamirat çalışmaları kapsamında hizmetlerini sürdüren Süleymanpaşa Belediyesi 100. Yıl mahallesi Canpaşa caddesinden başladığı yol asfalt kaplama ve onarım çalışmalarına ilçenin tüm bölgelerinde devam etmektedir.

Asfaltlama çalışmalarında 555 ton sıcak asfalt malzeme kullanılmıştır.

Yolun Asfalta Ön Hazırlık Çalışmaları



2014 YILINDA SÜLEYMANPAŞA İLÇESİNDE YAPIMI GERÇEKLEŞEN CADDE VE SOKAK ASFALT ÇALIŞMALARI

SÜLEYMANPAŞA	Muhtelif şehir içi yolları
HÜRRİYET MAH.	Çimen Sokak, Kuzey Ece Sokak, N. Fazıl Kısakürek Cad., Dereağzı Cad., Pazar Sokak, Öğretmenler Cad. alt başı, Sera Üst Yolu, Sahil Dolgu Saha, Kar Sokak
ÇINARLI MAH.	Hayrabolu Caddesi, Osman Kavrakoğlu Cad., Tandoğan Cad., Köprübaşı Mevkii,
100.YIL MAH.	Sezercik Sokak, Mumcu Çeşme Cad., Liman Yolu, Sanayi Cad., Burhan Felek Sokak, Ziraat Sokak, Yeni Sanayi, Canpaşa Cad., Turizm Otelcilik Lisesi Önünü, Damla Sokak, Barış Sokak, Şenkal Sokak, Nisan Sokak, Recai Aydı Sokak, Akbulut Sokak, Akçakaya Benzinlik Arkası, Hüseyin Rahmi Gürpınar Cad., Gazanfer Bilge Sokak,
ZAFER MAH.	Kumluk Bayırı, Şehitler Abidesi, Adil Bey Çıkmazı, Hasan Cemali Baba Sokak, Göçmen Evleri Çevre Yolları,
DEĞİRMENALTI MAH.	Yaşam Hastanesi Yolu, Dereağzı Cad.,
GÜNDOĞDU MAH.	Teski Ön Yolu, SGK Çevre Yolları, Bağlar Yurdu Cad.
KARADENİZ MAH.	Kreş Önü, Yol Şube Deposu, Toki Giriş Yolu
ORTACAMI MAH.	Muratlı Cad., Hükümet Cad., Göçmen Konutları, Belediye Cad., Sur Sokak ve çevresi,
YENİÇİFTLİK	Çeşmeli Sokak
NAMIK KEMAL MAH.	Üniversite Yurt Yolu
ALTINOVA MAH.	Gazi Hasan Paşa Cad., Merve Sokak, Filika Sokak, Tarım Kredi Sitesi Çevre Yolu, Şirinsoylu Sokak,
ERTUĞRUL MAH.	Namık Kemal İlkokulu Bahçesi
AYDOĞDU MAH.	Yavuz Sultan Selim Cad.
YAVUZ MAH.	Hükümet Cad.-Hayrabolu Cad., Yeni Pazar Yolu, Ruşen Güneş Sokak

Asfalt ile Yol Onarımları



Kaldırım Çalışmaları

Yolun bordür ve kaldırım çalışma faaliyetleri ile ana yol taş düzenlenmesi çalışmaları.



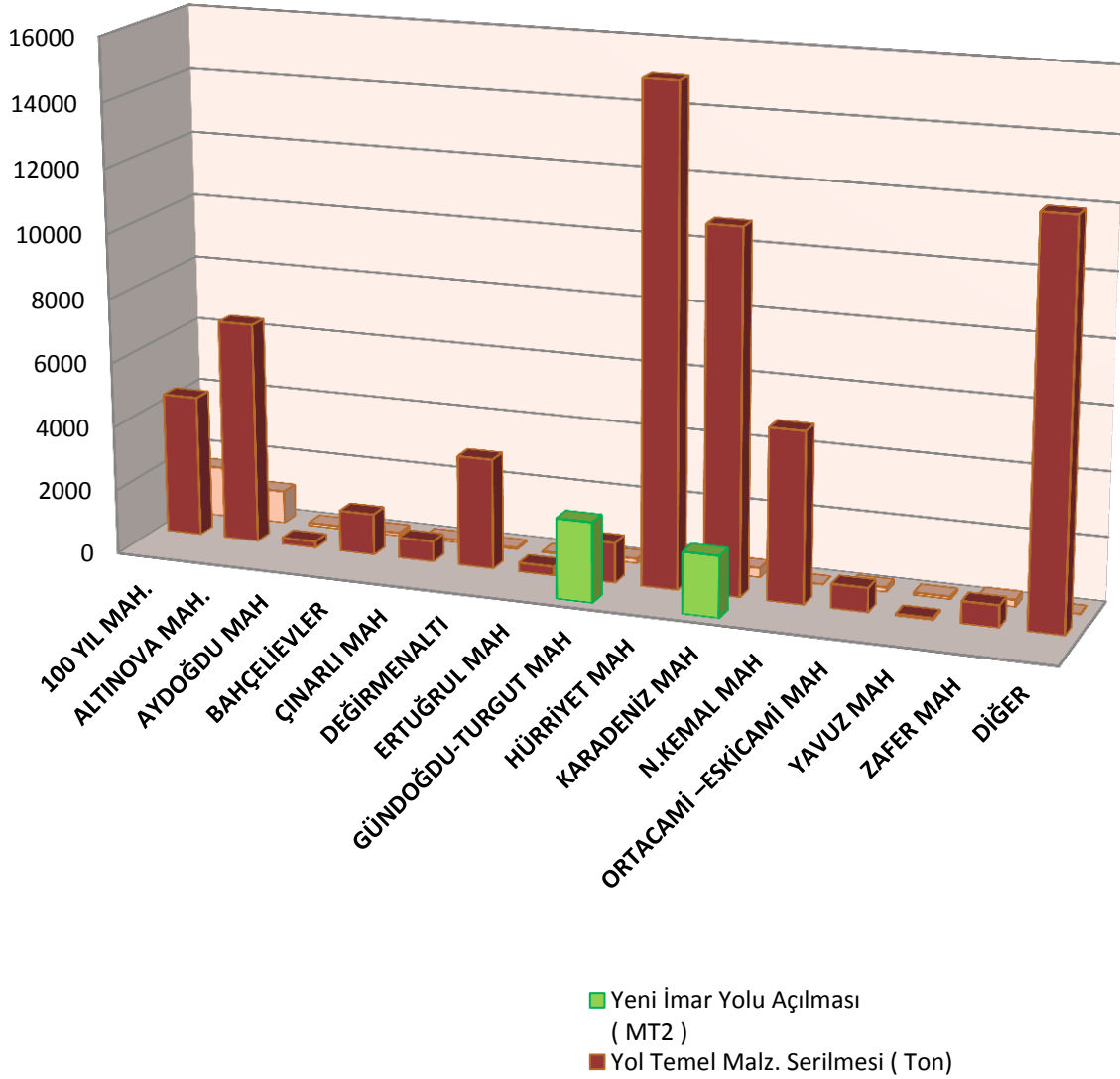
Taş Döşeme Çalışmaları

Yol Şube Alt Birimince Şehrimizdeki Caddelerin ve Sokaklarında, özellikle gelişme sahalarında yapılaşmanın yeni oluşturulduğu ve Su – Kanalizasyon Biriminin alt yapı çalışmalarını yaptığı bölgelerde, asfalt yol yapımı - bakımı, alt temel malzeme serimi, yeni imar yollarının açılması, şevlerin temizliği, mevcut asfalt yol güzergâhlarında oluşan yol bozulmalarının tamir – bakımı yapılmıştır.

1	Şev Elemanı	Ertuğrul Mah. İskele Cad.	400 Adet
2	Çakıl	Hürriyet Mah. Çandarlızade Cad.	28.800 Ton
3	Çakıl	Değirmenaltı Cad.	1.650 Ton
4	Çakıl	Ertuğrul Mah. İskele Cad.	7.250 Ton
5	8 cm Kilit Parke Taş Kırmızı	100.Yıl Mah. Ekrem Tanti Cad.	668 m2
6	8 cm Kilit Parke Taş Kırmızı	Çınarlı Mah. Şehit Osman Cad.	35 m2
7	25x40 Oluk Gri	100.Yıl Mah. Ekrem Tanti Cad.	95 m2
8	25x40 Oluk Gri	Ertuğrul Mah. İskele Cad.	40 m2
9	25x40 Oluk Gri	Çınarlı Mah. Şehit Osman Cad.	38 m2
10	25x40 Oluk Gri	Aydoğdu Mah. Şehitler Cad.	30 m2
11	Bahçe Bordürü Gri	Hürriyet Mah. Bağlar Yurdu Cad.	178 m2
12	Bahçe Bordürü Gri	Çınarlı Mah. Tepedeğirmenler Cad.	20 m2
13	Bahçe Bordürü Gri	Ertuğrul Mah. İskele Cad.	7 m2
14	Bahçe Bordürü Gri	Karadeniz Mah. Hayrabolu Yolu	59 m2
15	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	100.Yıl Mah. Şehit Gökmen Yavuz Cad.	1.768 m2
16	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	100.Yıl Mah. Ekrem Tanti Cad.	1.768 m2
17	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	Hürriyet Mah. Bağlar Yurdu Cad.	204 m2
18	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	Ortacami Mah. Yunusbey Sokak	14 m2
19	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	Kumbağ Mahallesi Namık Kemal Cad.	24 m2
20	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	Çınarlı Mah. Şehit Osman Cad.	384 m2
21	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	Hürriyet Mah. Baykallar Mevkii	104 m2
22	8 cm Kilit Parke Taşı Gri	Ertuğrul Mah. İskele Cad.	204 m2
23	Kum	Gündoğdu Mah. İsmail Yazıcı Cad.	12.900 Ton
24	Kum	Gündoğdu Mah. Hilmi Efendi Sok.	1.350 Ton
25	Kum	Ortacami Mah. Yunusbey Sok.	1.400 Ton
26	Kum	Hürriyet Mah. Şehit Gökmen Yavuz Cad.	4.850 Ton
27	Kum	Hürriyet Mah. Bağlar Yurdu Cad.	9.050 Ton
28	Kum	Hürriyet Mah. Baykallar Cad.	3.100 Ton
29	Kum	100.Yıl Mah. Ekrem Tanti Cad.	27.800 Ton
30	Kum	Aydoğdu Mah. Şehitler Cad.	13.750 Ton
31	Kum	Çınarlı Mah. Şehit Osman Cad.	2.650 Ton
32	Kum	Çınarlı Mah. Tepedeğirmenler Cad.	3.600 Ton
33	Kum	Ertuğrul Mah. İskele Cad.	5.150 Ton
34	Kum	Karacakılavuz Mah. Cumhuriyet Cad.	15.250 Ton



2014 Yılı Yol Çalışmaları



Belediyemiz sınırları içinde 4.390 MT2 yeni imar yolu açılmıştır. 64.108,20 ton yol temel malzemesi serilmiştir.

Kanalizasyon ve su tamirleri sonrası yolun düzenlenmesi.



Yeni Açılan İmar Yolları

MAHALLE ADI	SOKAK
ALTINOVA MAH.	Filika Sokak Sonu
KARADENİZ MAH.	Dumansız Sanayi Arkası Yolu
GÜNDOĞDU MAH	18 Madde Sahası 192'inci sk. Ve üst bölümü yolu açımı
KARADENİZ MAH.	Cemil Cavit ERTİN sokak alt yolu
KARADENİZ MAH.	Trabzon Cad. Benzinlik Karşısı imar yolu açımı

Kar Küreme Çalışmaları



Hürriyet Mah., Muratlı Cad., Altınova Mah., Hastane Yolları ve Şehir Merkezi başta olmak üzere, Süleymanpaşa İlçesinin Ara Cadde ve sokaklarında kar küreme, tuzlama, kuşlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Tadilat ve Yıkım İşlemleri

Tarihi bina:

- Binanın pencere, sıva tadilatı yapıldı.
- Malzeme dolabı yapıldı.
- Merdiven halılarının montajı yapıldı.

Giyim evi:

- Binadaki dolapların montajı yapıldı.
- Rafların düzenlenmesi ve onarımı yapıldı.

Bilgi evi:

- Binaya dolap ve raf takımı yapıldı.
- Süleymanpaşa Belediyesi amblemine ahşap bölümü monte edildi.

Tarsal düğün salonu:

- 13.11.2014 tarihinde yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.

Bank Çalışmaları

Müdürlüğümüze bağlı marangoz atölye biriminde 32 adet bank montajı yapıldı. Montajı yapılan banklar; 4 adet Kumbağ Denizcilik Lisesine, 10 adet Kadriye Nazif Gölge Meslek ve Teknik Anadolu Lisesine, 5 adet Değirmenaltı Mah. Ticaret Borsası İlköğretim Okuluna, 1 adet Altınova Mah. Beyaz Evler Sitesine, 10 adet Anadolu Lisesine, 2 adet ise 100 Yıl Mah. Polis Sokağa konularak, öğrencilerimizin ve halkımızın hizmetine sunuldu.



NO:	YOL MALZ. CİNSİ	ESKİ TEKİRDAĞ BEL. KALAN	İHALE EDİLEN	ÇEKİLEN	TEKİRDAĞ B.ŞEHİR BEL.	SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ	HARCANAN	DEPODA KALAN MALZEME
1	Taş Tozu (0-5 mm)	6.472,750-kg devir Çıkan Malzeme 6.471,650kg	20.000-Ton	17.076,0 50-kg 2.201,05 0-kg Top.19. 277,110 -kg	3.801,250 -kg	10.876 ,600- kg	14,677,8 50-kg	826,850-kg
2	Alt Temel Malz. İnce (0-2 arası)	1.185,300-kg Devir Çıkan Malzeme 1.185,450-Kg	30.000-Ton	13.818,8 50-Kg	4.631,100 -Kg	9.186, 850- Kg	13.817,9 50-Kg	*****
3	Tüvenan (25 mm.1'lik)	2.960,850-kg Devir Çıkan Malzeme 2.959,150,90 0-kg	40.000-Ton	38.728,0 00-Kg	19.226,40 0-Kg	14.971 ,600- Kg	34.198,0 00-Kg	4.530,000kg
4	Tüvenan Amaçlı Asf. Şant.Çekilen (1No,2No,Taş Tozu)	Çekilen 5.491,150kg Çıkan 5.489,900-kg	*****	*****	*****	*****	*****	*****
5	Alt Temel Malzeme Kalın (0-5 arası)	6.099,400-kg Devir Çıkan Malzeme 6.104,700-kg	60.000-Ton	60.007,9 50-kg	14.524,85 0-kg	13,476 ,950- kg	28.001,8 00-kg	32.006,150-kg
6	Sıcak Asfalt Rotmiks	Devir Eden Asfalt Malzemeleri İle Üretilen Sıcak Asfalt 146,840-kg	*****	*****	3.790,150 -kg 499,250- kg G.Top:4.2 89,400-kg	*****	*****	*****
7	Yol Açımı	22.355 M2	*****	*****	*****	4.390- M2	*****	26.745-M2
	Genel Toplam	Devir:22.203,45 0 Kg Çıkan:22.210,8 50 Kg	150.000- Ton	131.831, 900 KG	42.183,60 0 KG	48.183 ,600 KG	90.695,6 00-KG	37.363,000KG

01.01.2014 tarihine kadar Tekirdağ Belediyesi tarafından alınan ve kullanılan malzemelerdir. 20.05.2014 tarihinden itibaren ihalesi Tekirdağ Belediyesi tarafından yapılan ve Tekirdağ Büyükşehir, Süleymanpaşa Belediyesi ile ortaklaşa olarak kullanılan malzeme miktarıdır.

Elektrik Birimi

Fen İşleri Müdürlüğü ek hizmet binası (Atlas Pasajı) için elektrik projesi, keşif ve şartnamenin hazırlanması.

Fen İşleri Müdürlüğü ek hizmet binası (Yol Şube) için elektrik projesi, keşif ve şartnamenin hazırlanması.

Fen İşleri Müdürlüğü ek hizmet binası tadilatı (Barbaros Mah.) için keşif ve şartnamenin hazırlanması, faaliyete alınması.

Altınova mah. sahil park aydınlatması elektrik projesi, keşif ve şartname hazırlanması, faaliyete alınması.

100.yıl mah. Burhan Felek sk. park aydınlatması elektrik projesi, keşif ve şartname hazırlanması, faaliyete alınması.

100.yıl mah. Sezer sk. park aydınlatması elektrik projesi, keşif ve şartname hazırlanması, faaliyete alınması.

Gündoğdu mah. Bezirgan sk. park aydınlatması elektrik projesi, keşif ve şartname hazırlanması.

Zafer mah. Şehitlik aydınlatması elektrik projesi hazırlanması.

Hobi bahçesi elektrik projesi, keşif ve şartname hazırlanması.

Belediye bünyesindeki jeneratörlerin bakımlarının yapılması ve yeni jeneratör alınması (1 adet)

Sinyalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımlarının yapılması.

(2014 yılında 44 adet sinyalizasyon arızasına müdahale edilmiştir.)

Park aydınlatmaları bakım ve onarımlarının yapılması.

(2014 yılında 90 adet park aydınlatması bakım-onarım ve arızaya müdahale gerçekleştirilmiştir.)

Ses yayın cihazları bakım ve onarımlarının yapılması.

(2014 yılında 104 adet hoparlör bakım-onarım-montaj ve arızaya müdahale gerçekleştirilmiştir.)

Hizmet binaları elektrik tesisatı bakım-onarımı ve arızaları.

(2014 yılında 430 adet elektrik tesisatı bakım-onarım-montaj ve arızaya müdahale gerçekleştirilmiştir.)

Yılbaşı dolayısıyla yapılan dekoratif aydınlatma çalışmaları.

Kiraz festivali-elektrik tesisatı bakım-onarımlarının yapılması.

Atölye

Kaynak Tamir Bakım Onarım



Araç Tamir Bakım Onarım

Belediyemizin iş makinesi, kamyon ve araçların bakım ve tamiri atölyemizde yapılmaktadır.



Marangozhane

Belediyeye ait tüm ahşap demirbaşların yapım, bakım, onarımında marangoz atölyemizden ve personelimizden faydalanılmaktadır.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hali hazır harita alımı ve onay işlemlerini yapmak.

İmar planları yapılması ve getirilen öneri mevzii imar planlarını incelemek.

İmar durumu vermek

Mimar proje incelemek ve onaylamak, statik betonarme, tesisat, ısı yalıtım proje ve hesaplarını incelemek ve onaylamak yapı ruhsatı vermek.

Ruhsat ve yapı kullanma izin (İskan Ruhsatı) belgesi işlemlerini yapmak.

3194 Sayılı İmar Kanunu ile diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin kendine verdiği sair görevleri yerine getirmek.

1/1000 ölçekli uygulama imar planları tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse, 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine teklif etmek.

Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacaklarını tevhit, ifraz ve parselasyon planı vb. uygulamaları incelemek ve Belediye Encümine sunmak.

Zemin ve etütlerinin yapılmasını sağlamak ve onamak.

Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğümüzce verilen tüm hizmetlerin yasal sürelerinde sonuçlandırmak.

İmar mevzuatı ile ilgili şikayetleri değerlendirmek.

İmar mevzuatına aykırı yapılar ile ilgili Teknik işlemlerini yürütmek.

Yapıların; Ruhsat eklerine, imar mevzuatına ve Yapı Denetim yasasına uygunluğunu kontrol etmek.

İmar mevzuatı ve Yapı Denetimi yasası ile belirleyen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen firma yetkilerini denetçi ve denetçi yardımcılarını Bayındırlık Bakanlı-

ğına ve gerektiğinde Cumhuriyet Savcılığına bildirmek.

İskan aşamasına gelmiş yapıların İmar, Fen ve Sanat Kurallarına uygun olarak bitirilip bitirilmediğini kontrol ederek Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.

Tehlike arz eden yapıların tehlike durumunu rapor etmek ve yerinde gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak için ilgililere veya ilgili kurumlara bildirmek.

Belediye sınırları ve mücavir sahalar içindeki gecekonduların ıslah ve tavsiyesi ile yeniden gecekonduların önlenmesi konusunda yürürlükte bulunan Kanunlar ve ilgili yönetmelik hükümlerinin Belediye Meclis ve Encümen kararlarının, Başkanlık talimatlarının (Yasa ve Yönetmeliklerine uygun olarak) uygulamak.

3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerince Yapı Denetim Şubesinin almış olduğu yıkım kararlarının yine Yapı Denetim Şubesince görevlendirilecek teknik personel eşliğinde uygulanması.

Şubemizin görev yetki ve sorumluluk kapsamındaki Mahkeme Kararlarını Yasal süresi içerisinde uygulamak.

Ruhsat ve Denetim Hizmet Şefliği:

Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Müdürlük Makamından gelen yazılar ve sözlü talimatlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

Sorumluluk alanındaki taşınmazlara, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, verilen İmar Durumu Belgesine uygun olarak Yapı Ruhsatları, Yapı Kullanım İzin Belgeleri ve gerekli diğer izinleri ve belgelerini düzenlemek.

Yapılarla ilgili, Mimari, Statik-Betonarme, Elektrik, Tesisat Projelerinin incelenerek onaylanması ve bunlar hakkında kurum, kuruluş ve kişilere gerekli bilgileri vermek.

Yapı (inşaat) Ruhsatı verilmesine esas evrakların kontrolü, projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelikler, Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Karayolu Kenarında yapılacak ve açılacak Tesisler hak-

kında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Binaların Yangından Korunması hakkında Yönetmelik, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde uygunluklarının kontrolü, mevzuat çerçevesinde Mimari, Statik-Betonarme, Elektrik, Tesisat Projelerini incelemek ve uygunsa tasdik etmek.

Ruhsatlı Binalarla ilgili ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat, tamirat izni taleplerinin yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirilerek kontrolünü yapmak ve uygunsa projelerini onaylamak.

İnşası tamamlanmış yapıların Yapı Ruhsatlarına ve eklerine uygunluğunu incelemek. Bu yapılar için Yapı Kullanma İzin Belgesini Düzenlemek ve bununla ilgili tüm işlevleri yapmak.

İmar ve Numarataj Şefliği:

Belediye sorumluluk alanındaki cadde, meydan, sokak isimlerini belirlemek, bunlara dair haritaları güncellemek veya güncelletmek.

Mahalle sınırlarının gösterimini sağlamak ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.

Cadde, Sokak, Bulvar, Meydan değişikliği taleplerinin Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak ve bunlarla ilgili iş ve işlevleri yürütmek.

Yapı Ruhsatı alınacak taşınmazların ve binaların iç ve dış kapı numaralarının belirlenmesini sağlamak ve bunların ulusal veri tabanı sistemine aktarılmasını sağlamak, bunların bilgisini gerekli kurum, kuruluş veya kişilere vermek.

31.07.2006 günü ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerinin gereklerini yapmak.

Yürürlükteki onaylı İmar Planlarına ve ilgili mevzuata uygun olarak, talep edilen İmar Durumu Belgelerini düzenlemek, onaylamak ve bunları gerekli kurum, kuruluş veya kişilere vermek veya göndermek.

Yürürlükteki Onaylı İmar Planlarına ve ilgili mevzuata uygun olarak, talep edilen imar durumu bilgisi vermeye yönelik yazı-

ları hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek veya vermek.

İmar Durumuna ve bilgilerine yönelik kişilerin veya resmi veya özel kurumların dilekçe ve yazılarının incelenerek bunlara cevap vermek.

İmar Durumuna ve bilgilerine yönelik kişilere veya resmi veya özel kurumlara şifahi bilgiler vermek.

Gerek İmar Durumu belgesi düzenlenirken gerekse İmar Durumuna ve bilgilerine yönelik yazılı veya sözlü bilgi verilirken gerektiğinde diğer ilgili müdürlüklerin görüşlerini almak, bu müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmak.

Yeni inşaat ve Yapı Ruhsatı tadilatlarında gerekli ölçümleri yapmak ve metrajları çıkarmak.

Yapı Ruhsatı Tadilatları müracaatlarında inşaaata başlanıp başlanmadığı ve tadilat ruhsatı ve ruhsat yenileme başvurularında projeye uygunluğu tespit edebilmek için yerinde tetkik yapmak.

Kaçak Yapı Denetimi ve bunlarla ilgili işlemler kapsamında arazideki ve binalardaki her türlü ölçüm ve tespitleri yapmak.

4708 sayılı Yapı Denetim hakkındaki Kanun gereği yeni inşaat müracaatlarında ilgili evrakları incelemek, hakediş evraklarını incelemek ve görev verildiği takdirde ödeme emrini ilgili müdürlüğe göndermek.

Binaların yerinde veya röperli kroki üzerinde yer kontrollerini yapmak, gerektiğinde temel ve/veya kaba inşaat ve/veya inşaat vizesi yapmak.

Binaların yılsonu seviye tespitlerini tasdik etmek ve iş bitirme belgelerini onaylamak.

Yapı Kullanma İzin Belgesi için, İmar Kanunu, İlgili Yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuata göre arşivlenmesi gerekli belgeleri tamamlattırarak binayı Yapı Ruhsatı eki Projesiyle yerinde tetkik etmek,

Yapı Kullanma İzin Belgesine onay vermek, Fotoğraf tasdikini yapmak, işyeri açacak bağımsız bölümlerde, işyerlerinin projesine uygun olup olmadığını bina ve

mekan ölçüleri yönünden belirleyecek uygunluk belgesi düzenlemek.

İdari Hizmetler Şefliği:

Müdürlüğün tüm yazışmalarını ve müdürlüğün görevleriyle ilgili tüm yazışmaları mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, bunları yetkililerin imzasına sunmak.

Müdürlük kapsamında yapılan tüm yazışmaları ve müdürlüğe gelen yazıları, eklerini ve ilgili dosyaları düzenli biçimde arşivlemek.

Belediye Meclis ve Encümeniyle ilgili, tüm yazışmaları yaparak bunları arşivlemek.

Müdürlükteki yetkilere danışmak suretiyle Müdürlükle ilgili raporları hazırlamak, bunları düzenlemek, yazışmalarını yapmak, Müdürlük Bütçesinin düzenlemesiyle ilgili tüm yazıları yazmak ve bunları arşivlemek.

Müdürlük personelleriyle ilgili tüm yazışmaları yapmak, evraklarını düzenlemek.

Müdürlüğün tüm yazışmalarının gerekli bilgilerini kent bilgi sistemine aktarmak ve bunları arşivlemek.

Arşiv sorumluluğundaki birim olarak müdürlükle ilgili dosyaların en iyi şekilde korunmasını ve dosyaların sağlanmasını sağlamak, dosyaları ada ve parsel numaralarına göre düzenlemek, dosyaları işlem gördüğü birimlere göndermek ve eksiksiz olarak arşive dönmesini veya arşivlenmesini sağlamak.

İlgi İhale Kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.

Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak gerektiğinde ilgili personele iletmek.

Planlama Şefliği:

3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

Belediye sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak üst ölçekli 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, kamu ihale kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.

Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.

Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onaylı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

Plan yapım sürecinde;

Halihazır haritaları temin etmek,

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,

Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik-jeoteknik zemin etütlerini temin etmek.

Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.

Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.

Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak.

Onanlı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek.

Üst ölçekli plan çalışmaları ile ilgili üzerine düşen görevleri yerine getirmek

Belediye Başkanlık Makamı'nca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Proje ve Etüt Şefliği:

Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak.

Süleymanpaşa Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini ve bu projelerin ihale dosyalarını oluşturmak, yatırım projelerinin yap-işlet dahil Belediye adına her türlü kontrollük işlemlerini yapmak. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, Meri İmar durumunun tespitini, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini, mülkiyet-kadastral-halihazır ve istimlak durumlarının incelenmesini yapmak veya yaptırmak

İmar Planlarına uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil her türlü kentsel tasarım analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak.

Her türlü jeolojik-jeoteknik etüt raporları ile zemin ve temel etüt raporlarını hazırlamak ve kontrol etmek.

Süleymanpaşa Belediyesi mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde fikir, ön ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri ile keşif ve metrajları hazırlamak, hazırlatmak.

Cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapmak, İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve denetleme yetkisini kullanmak.

Kentsel tasarım proje ve standartlarını oluşturmak, tretuvar, meydan düzenleme-

leri vb. bu alanların görüntü kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak her türlü ilave değerlerin konabilmesi için araştırma, inceleme ve teknik geziler yapmak.

Doğal Sit alanı ilan edilen bölgeler, göller, Milli Parklar veya Anıtlar Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca Sit Alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı, rekreatif amaçlı plan altlıkları ve önerileri ile yapmak veya yaptırmak.

İmar planları doğrultusunda Kentsel ve Doğal Sit Alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek amacıyla, düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları yapmak.

Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.

Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkarılması teklifinde bulunmak.

Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak.

Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek

Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek

Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak.

Ulusal ve uluslararası kuruluşlar, üniversiteler ve meslek örgütleri ile proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak, toplantılara

katılmak seminer ve toplantılar düzenlemek .

Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje geliştirme, yerli/ yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,

Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek,

Müdürlük faaliyet alanları ile Belediyenin ilgili birimlerinin ihtiyaç duyacağı fon hibe- destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerin oluşturulması ve takibini yapmak,

Avrupa Birliği norm ve standartları çerçevesinde proje geliştirmek konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak,

Belediye adına, üyesi olduğumuz, Tarihi Kentler Birliği ve Marmara ve Boğazları, Belediyeler Birliği Doğu-Batı Trakya Belediyeler Birliği vb. kurumlar ile ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak

Dünya Sağlık Örgütü' nün öngördüğü sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda "herkes için sağlık" ilkesini hayata geçirmek, kentte yaşayanların, çalışanların yaşam kalitelerini ve sağlık düzeylerini yük-

onaylatmak. İmar planlarının uygulamasını yapmak.

seltmek amacıyla program ve projeler geliştirmek,

Avrupa ve global ölçekte yerel yönetimlerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika, bilgi, birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek,

Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,

Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik gereksinimler ile ilgili sorunlarını saptamak, buna ilişkin projeler üretmek, planlamak; ortaklık ilkelerinden hareketle, Belediye Birimleri ile ilçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformları geliştirmek, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesini sağlamak,

Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

Kardeş kentler ile iletişim sağlamak ve proje uygulamaları yapmak,

Belediye çalışanlarının ve halkın belediye ve hizmet faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştıran anketler yapmak, yaptırmak,

Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapmak.

Harita Şefliği:

Belediye sınırları içerisindeki taşınmazlardan hisseli ve / veya kadastral parsellerin 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine göre yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde ifraz veya tevhit işlemlerini yapmak ve

2981 /3290 ve 3194 sayılı kanunlara göre gerekli ifraz çalışmalarını ve imar uygulamaları yapmak.

İmar uygulaması sonucu kamulaştırmaya esas olan hesabat haritaları çıkarmak.

Kent rehberi hazırlamak

Halihazır haritaları yapmak / yaptırmak veya güncellemek

Aplikasyon ve ölçüm işlemleri yapmak.

İhdas iş ve işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

İmar uygulamaları ile alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

3194 sayılı İmar kanununun 15, 16, 17 ve 18. Maddelerine göre yapılacak imar uygulamaları kapsamındaki iş işlemleri yürüterek bunları Belediye Encümenine sevk etmek.

Araziye ilişkin kot-kesit çalışmalarını yapmak.

B-Performans Bilgileri

Yapı Ruhsatları Ve Yapı Kullanma İzinleri

İlgili dönemde İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 418 adet Yeni yapı olmak üzere 780 adet yapı ruhsatı kesilmiştir. Ayrıca Belediyemize yapılan müracaatlar üzerine teknik elemanlarımızca mahallinde yapılan incelemeler neticesinde projesine uygun olan 683 adet başvuruya yapı kullanma izin belgesi (iskan ruhsatı) verilmiştir.

İmar Durumu Belgeleri

Vatandaşlarımızın Belediyemize yapmış oldukları müracaatlar üzerine ilgi dönemde 610 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.

Bununla ilgili olarak ayrıca Belediyemize gelen ilgililere şifahi olarak imar durumu hakkında bilgiler verilmiştir.

Ruhsata Aykırı Yapılar Ve Kaçak Yapılar

Belediyemizce yapı ruhsatına bağlanan inşaatlardaki hatalı uygulamalar veya kaçak olarak yapılmakta olan inşaatlarla

ilgili olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik elemanlarının ve Zabıta Müdürlüğünün Ekiplerinin ortaklaşa çalışmaları neticesinde 109 adet yapı durdurma tutanağı tanzim edilmiştir.

3194 sayılı imar kanunu gereğince işlemleri yürütülen tutanaklar aynı zamanda 6 ayda bir Mahalli İdareler Müdürlüğüne form düzenlenerek bilgi olarak gönderilmektedir.

Yapı durdurma tutanakları ile ilgili Belediye Encümenince Yıkım kararı alınanlar yasal işlemler yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılığına gönderilmiştir.

Yanan Yıkılan Yapı Belgeleri

31/03/2014 tarihi ile 31/12/2014 tarihleri arasında Yanan Yıkılan Yapı Belgeleri toplam 83 adettir. Bu sayı 20/06/2014 ile 31/12/2014 tarihleri arasındadır.

İmar Uygulamaları (Tevhit-İfraz)

31/03/2014 ile 31/12/2014 tarihleri arasında 236 adet İmar Uygulama dosyası incelenerek işlem yapılmıştır.

Asansör Tescil Belgesi

31/03/2014 ile 31/12/2014 tarihleri arasında 152 adet Asansör Tescil Belgesi verilmiştir.

Plan Değişikliği

31/03/2014 tarih ve 31/12/2014 tarihleri arasında 48 adet plan değişikliği başvurusu yapılmıştır. Diğer yazışmalar devam etmektedir.

Adres Güncelleme

31/03/2014 ile 31/12/2014 tarihleri arasında 368 adet adres güncellemesi dilekçelerine cevap verilmiştir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yapılan her faaliyet öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçlar belirlenir ve bu ihtiyaçlar ışığında hayata verimli etkinlikler geçirilerek Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına çalışmalar yapar. Atatürk İlkelerine bağlı, Laik ve Demokratik, Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için kültür ve sosyal içerikli projeler oluşturur. Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlamak.

Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek.

Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, tiyatro kursları, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve Başkanlığımıza bağlı Gençlik Merkezi, Konservatuar ve diğer merkezlerde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.

Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, tanıtım, broşür Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.

Yapılacak faaliyetlerin tanıtımı ve duyurulması amacıyla afiş ilan vb. görsel materyaller hazırlanmasını sağlamak.

Belediye olarak hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

Belediye sınırları içerisindeki muhtaçlar, engelliler, şehit ve gazi ailelerini belirlemek ve bunlara yönelik faaliyetler hazırlayıp, uygulamak.

Engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak ve topluma entegrasyonlarına yardımcı olmak için danışma destek ve hizmet birimleri kurmak faaliyetler düzenlemek uygulamak ve yönetmek.

Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve özellikle kadınlara yardım amacıyla

barınma, eğitim, tedavi, rehabilitasyon danışma destek ve hizmet birimleri kurmak faaliyetler düzenlemek uygulamak ve yönetmek.

Yaşlılar evi, düşkünler evi kurmak; kadın danışma merkezleri kadın sığınma evi ve danışma vb. danışma destek ve hizmet birimleri kurmak faaliyetler düzenlemek uygulamak ve yönetmek.

Çocukları korumak, gözetmek, öksüzlere yardım etmek amacıyla danışma destek ve hizmet birimleri kurmak faaliyetler düzenlemek uygulamak ve yönetmek.

Muhtaç durumdaki kişilere aynı ve nakdi yardım yapmak ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlamak.

Belediye hizmetlerinin vatandaşlarımıza daha iyi anlatılabilmesi ve vatandaşlarımızın taleplerinin daha süratli alınabilmesi için "SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ İLETİŞİM BİRİMLERİ"ni oluşturmak.

Halkımız için her türlü sosyal içerikli faaliyetleri gerçekleştirmek, faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirmek.

İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik hizmet vermek

Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde projeler geliştirmek ve yönetmek.

Kreş ve Bakımevinde, eğitimcilerce çocuklara hizmet vermek

Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.

Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.

Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

Tarihi mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak

Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek.

Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak etkinlikler yapmak, bu etkinliklerde tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.

İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi ve Özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.

B-Performans Bilgileri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Etkinlikler

Süleymanpaşa Belediyesi tarafından düzenlenen 50. Kiraz Festivali mehteran takımı ve Belediye Gençlik Spor Kulübü Halk Oyunları ekibinin gösterileriyle birlikte festivale start verilmiştir.



4 gün boyunca kiraz festivali kapsamındaki etkinlikler Gripin, Yeşim Salkım, Grup Gündoğar-ken, Süleyman Orhan ve yerel sanatçılar eşliğinde Süleymanpaşalıların katılımıyla devam etmiştir.





50. Uluslararası Tekirdağ Kiraz Festivali çerçevesinde 12. Macar Günleri etkinlikleri dolayısı ile bir dizi etkinlik, gösteri ve konferans düzenlendi.



50. Uluslararası Tekirdağ Kiraz Festivali Altın Kiraz Güzellik Yarışmasının jüri üyeleri Açelya Samyeli Danoğlu, Ayşenur Yazıcı, Hakan Eratik, Çiğdem Tunç aday arasından kiraz güzeli seçti.



Süleymanpaşa Belediyesi tarafından Ramazan ayı boyunca iftar yemekleri ile gerçekleştirilen etkinlikler ile halkın katılımı sağlanmıştır.



İftar yemeklerinden sonra "Cümbüşü Cümbüş" tiyatro oyunu, Halk Konserleri, Semazen ve Mehteran Takımının gösterileri Süleymanpaşa halkının beğenisine sunulmuştur.



Her yıl düzenlenen Bağ Bozumu Şenlikleri Süleymanpaşa Belediyesinin katkısıyla 2014 yılı içinde de gerçekleşmiştir.



Süleymanpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından düzenlenen Toplu Sünnet töreni halkın katılımıyla gerçekleşmiştir.



Bilgi Evi, Süleymanpaşada yaşayan çocuk ve genç nüfusun ödev ve bilgi ihtiyaçlarını karşılayabilmesi amacıyla kurulmuştur.



"Ana Bana Okulu" ile seminerlere başladık. Bilinçli bir ebeveyn olma ve doğru çocuk yetiştirebilme adına verilen seminerler Çocuk ve Ergen Psikiyatristi Uzman Doktor Yasemin Yulaf tarafından, Belediye Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi. Her ay farklı iki seminer düzenlenerek üç ay boyunca devam edildi.

- Özgüvenli Çocuk Yetiştirmenin Püf Noktaları
- Okul Hayatı ve Dersler Karşısında Doğru Ebeveynlik
- Bilgisayar, İnternet Karşısında Ebeveynlerin Tutumları
- Öfke Kontrolü ve Ebeveynlik Arasındaki Bağlantı
- Ergenlik Döneminde Çocuğumuz ve Biz
- Boşanma Döneminde Çocukların Hissettikleri ve Ebeveynlerin Yaklaşımı
- Ergenlikte Alkol ve Madde Bağımlılığı



13 Kasım Süleymanpaşa'nın Kurtuluşu nedeniyle bir dizi etkinlik düzenlendi. Kurtuluşun 92. Yılı münasebetiyle sabah Şehitlik Tepesi ve Şehitler Anıtı'na çelenk sunma ile başlayan etkinlikler, Valilik önünde devam etti. Valilik önünde Atatürk Anıtı'na çelenk konmasının ardından Süleymanpaşa Belediye Başkanı Ekrem Eşkinat Şeref Defterini imzaladı. Belediye Kültür Merkezi'nde düzenlenen etkinlik sonrası, Tekira AVM önünde kortej için Süleymanpaşalılar toplandı. Süleymanpaşa'nın kurtuluşu programı 5. Kolordu Bandosunun marşları ve kurtuluş coşkusuyla yaşayan vatandaşların alkışları ile sona erdi.





2014 Yılı içerisinde Süleymanpaşa Belediyesi tarafından her yaşa hitap eden çeşitli tiyatro gösterileri düzenlenmiştir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN DÜZENLENEN ETKİNLİKLER

TARİH	SAAT	ETKİNLİK/FAALİYET	YER
28.06.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	100.YIL MAHALLESİ
29.06.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	ALTINOVA MAHALLESİ
30.06.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	BIYIKALI
01.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	FERHADANLI
02.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	ÇINARLI
03.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	KARACAKILAVUZ
04.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	KARADENİZ
05.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	SELÇUK
06.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	HÜRRİYET
07.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	AYDOĞDU
08.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	YAĞCI
09.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	YAVUZ
10.07.014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	KAŞIKÇI
11.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	ERTUĞRUL
12.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	GENERLİ
13.07.014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	SAHİL
14.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	BANARLI
14.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	BANARLI
15.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	NAİP
15.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	NAİP
16.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	İNECİK
16.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	İNECİK
17.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	GÜNDOĞDU
17.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	GÜNDOĞDU
18.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	SEMETLİ
18.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	SEMETLİ
19.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	BARBOROS
19.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	BARBOROS
20.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	KARACAKILAVUZ
20.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	KARACAKILAVUZ
21.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	MAHRAMLI
21.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	MAHRAMLI
22.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	ORTA CAMİ
22.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	ORTA CAMİ
23.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	SAHİL
24.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	DEĞİRMENALTI
24.07.2014	İFTAR SONU	CÜMBÜŞÜ CÜMBÜŞ TİYATRO	DEĞİRMENALTI
25.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	HUSUNLU
26.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	KUMBAĞ
27.07.2014	İFTAR	İFTAR YEMEĞİ	ZAFER
28.07.2014	KONSER	HALK KONSERİ	ANFI TİYATRO

29.07.2014	KONSER	HALK KONSERİ	ANFI TİYATRO
30.07.2014	KONSER	HALK KONSERİ	ANFI TİYATRO
05-07.09.2014	SAHİL	BAĞ BOZUMU ŞENLİKLERİ	SAHİL
15.08.2014	20.00	SÜNNET ŞÖLENİ	ANFI TİYATRO YANI YE-ŞİL ALAN
26.08.2014	14:00-24:00	BELEDİYE KONSERVATUARI TİYATRO	BKM
27.08.2014	14:00-24:00	BELEDİYE KONSERVATUARI TİYATRO	BKM
03.09.2014	14:00	BİGİ EVİAÇILIŞI	BİLGİ EVİ
08.09.2014	14:00-16:00	ÇOCUK EVİ DOĞUM GÜNÜ	KAHVE DİYARI
01-20.10.2014	-	RESİM YARIŞMASI	OKULLAR ARASI
01.10.2014	18:00	HALK RUH SAĞLIĞI GÜNLERİ	BKM
01.10.2014		KADINA YÖNELİK ŞİDDET SEMİNERİ	BKM
08.10.2014	18:00	ANA BABA OKULU	BKM
08.10.2014		ETKİN VE DOĞRU EBEBEYİN-LİK SEMİNERİ	BKM
09.10.2014	14:00-15:00	HÜLYA BECERİRİ EMZİRME SEMİNERİ	BKM
12.10.2014	10:-17:00	TEKİRDAĞ DRİFFTFEST 2014	SAHİL DOLGU ALAN
14.10.2014	15:30-16:30	ÇOCUK EVİ DOĞUM GÜNÜ	ÜNYELİLER
15.10.2014		PANİK BOZUKLUK PANELİ	BKM
22.10.2014	11:00-12:15	ÇETİN CEVİZ OYUNU	BKM
22.10.2014	13:30-15:00	ÇETİN CEVİZ OYUNU	BKM
22.10.2014	15:30-16:45	ÇETİN CEVİZ OYUNU	BKM
22.10.2014		ÖZGÜNELİ ÇOCUK YETİŞTİR-MEK PANELİ	BKM
23.10.2014	11:00-12:15	ÇETİN CEVİZ OYUNU	BKM
23.10.2014	13:30-15:00	ÇETİN CEVİZ OYUNU	BKM
23.10.2014	15:30-16:45	ÇETİN CEVİZ OYUNU	BKM
27.10.2014	19:30-20:45	BURCU BURCU VE ATATÜRK GİYSİ DEFILESİ	TEKİRA
28.10.2014	12:00-19:00	CANLI HEYKEL ETKİNLİĞİ	TEKİRA
27.10.2014	16:00-22:00	RESİM VE HEYKEL SERGİSİ	SARI KÖŞK
28.10.2014	18:00-22:00	RESİM VE HEYKEL SERGİSİ	SARI KONAK
29.10.2014		RESİM VE HEYKEL SERGİSİ	SARI KÖŞK
30.10.2014		RESİM VE HEYKEL SERGİSİ	SARI KÖŞK
31.10.2014		RESİM VE HEYKEL SERGİSİ	SARI KÖŞK
01.11.2014		RESİM VE HEYKEL SERGİSİ	SARI KÖŞK
30.10.2014	11:30-12:30	"FARKINDAYIM ALDANMAM" OYUNU	BKM
30.10.2014	14:00-15:30	"BEKLEYENİN VAR" OYUNU	BKM
31.10.2014	11:30-12:30	"FARKINDAYIM ALDANMAM" OYUNU	BKM
31.10.2014	14:00-15:30	"BEKLEYENİN VAR" OYUNU	BKM

29.10.2014	13:00-15:00	CUMHURİYET YÜRÜYÜŞÜ	TEKİRA- TUĞLALI PARK
28.10.2014	20:00-22:00	TÜRK SANAT MÜZİĞİ KONSERİ	BKM
07.11.2014		ANKARA ANITKABİR GEZİSİ	ANKARA
10.11.2014	20:00-22:00	GÜLSİN ONAY PİYANO RESİ- TALİ	NAMIK KEMAL KONFE- RANS SALONU
12.11.2014		OKUL HAYATI VE DERSLER SEMİNER	BKM
13.11.2014	12:00-13:00	13 KASIM KURTULUŞ KORTEJİ	TEKİRA-TUĞLALI
13.11.2014	20:00	YILDIZ İBRAHİMOVA KONSERİ	BKM
20.10.2014	15:00	SOSYAL MAĞAZA AÇILIŞ	ORTACAMI MAHALLESİ
22.10.2014		TOSFED DRİFT YARIŞI TEKİR- DAĞ	SAHİL DOLGU ALAN
23.10.2014		TOSFED DRİFT YARIŞI TEKİR- DAĞ	SAHİL DOLGU ALAN
20.10.2014	15:00	SOSYAL MAĞAZA AÇILIŞ	ORTACAMI MAHALLESİ
25.10.2014	20:00	ZEHR-İ NEFİS TİYATRO	BKM
05.11.2014	18:00	HALK RUH SAĞLIĞI GÜNLERİ	BKM
19.11.2014	18:00	HALK RUH SAĞLIĞI GÜNLERİ	BKM
26.11.2014	18:00	ANA BABA OKULU	BKM
28.11.2014	10:00	TEFSAD	TEKİRA
29.11.2014	10:00	TEFSAD	BKM
03.12.2014	18:00	HALK RUH SAĞLIĞI GÜNLERİ	BKM
05.12.2014	11:30	5 ARALIK KADINLARA SEÇME SEÇİLME HAKKI PANELİ	BKM
07.12.2014	20:00	ŞEB-İ ARUS	İSMET İNÖNÜ KAPALI SPOR SALONU
10.12.2014	18:00	ANA BABA OKULU	BKM
12.12.2015	11:00-14:00	KRAL ÇIPLAK TİYATRO OYUNU	BKM
13.12.2014	11:00-14:00	KRAL ÇIPLAK TİYATRO OYUNU	BKM
14.12.2014	11:00-14:00	KRAL ÇIPLAK TİYATRO OYUNU	BKM
16.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
17.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
17.12.2014	18:00	HALK RUH SAĞLIĞI GÜNLERİ	BKM
18.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	BKM
19.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	BKM
20.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
21.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
22.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
23.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
24.12.2014	18:00	ANA BABA OKULU	BKM
24.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
25.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
26.12.2014	10:00	YENİ HİZMET BİNASI PROJESİ	TEKİRA
26.12.2014	19:30	TÜRK SANAT MÜZİĞİ KONSERİ	BKM

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, Ön Mali Kontrol Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe Kayıtlarını usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.

Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

İdarenin Mali İş ve İşlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

Para ve paralı ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması saklanması, verilmesi, ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek.

Memur ve işçi Maaş işlemlerini yapmak.

Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ön mali kontrol görevini yürütmek.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama Bütçe Ve Performans Programı Birimi:

İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

Bütçeyi hazırlamak.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, idare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Gelir Tahakkuk Ve Tahsil Birimi

Bilgisayar ve el makbuzlarının takibi ve kontrolü,

İlan Reklam vergisi tarh, tahakkuk, terkin işlemlerinin yapılması,

İşgaliye gelirlerinin takibi,

Pazar yerleri gelirlerinin takibi,

Aylık gelir tahakkukları ve terkin cetvellerinin hazırlanması,

Tellâliye işlemlerinin takibi,

Kira gelirlerinin takibi,

3194 sayılı İmar kanununa göre kesilen cezaların tarh, tahakkuk, terkin işlemlerinin yapılması,

Zabıta ve Encümen para cezalarının tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerinin yapılması,

Alt yapısı yapılmamış yerler için alınan ücretlerin geriye kalan %75'lik tutarlarının takibi

2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 5393 sayılı Belediye kanununun 18.maddesi (f) bendi gereğince Vergi ve Harçların Tahsil işlemleri,

Harcama Katılım Paylarının tahakkuk ettirilmesi,

Belediye Gelirlerinin tahsilât işlemlerinin yapılması,

Tek sicil uygulamasının yapılması,

İade ve Mahsup işlemlerinin yapılması,

Gelen-Giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması,

Emlak Ç.T.V. bildirim kontrol, tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,

Ödeme emirleri tebligatlarının gönderilmesinin sağlanması,

Haciz kararlarının takip edilmesi,

Posta Çeki Hesabı ile ilgili işlemlerin takibi ve posta defterlerinin tutulması,

Yoklama işlemlerinin yapılması,

Haciz kararı alınan Belediye gelirlerinin tahsilât işlemlerinin takibi,

Gelen-Giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması,

İntikal, satış, ifraz, irtifak gibi her türlü tapu işlemi öncesi ilgili yerin emlak rayiç bedelinin tespit edilerek bir yazı ile Tapu Müdürlüğüne bildirmek,

Sosyal yardımlaşma, yeşil kart bürosu ve barodan gelen yardıma muhtaç kişiler hakkında gayrimenkul araştırması yapılarak evrak düzenlenmesi.

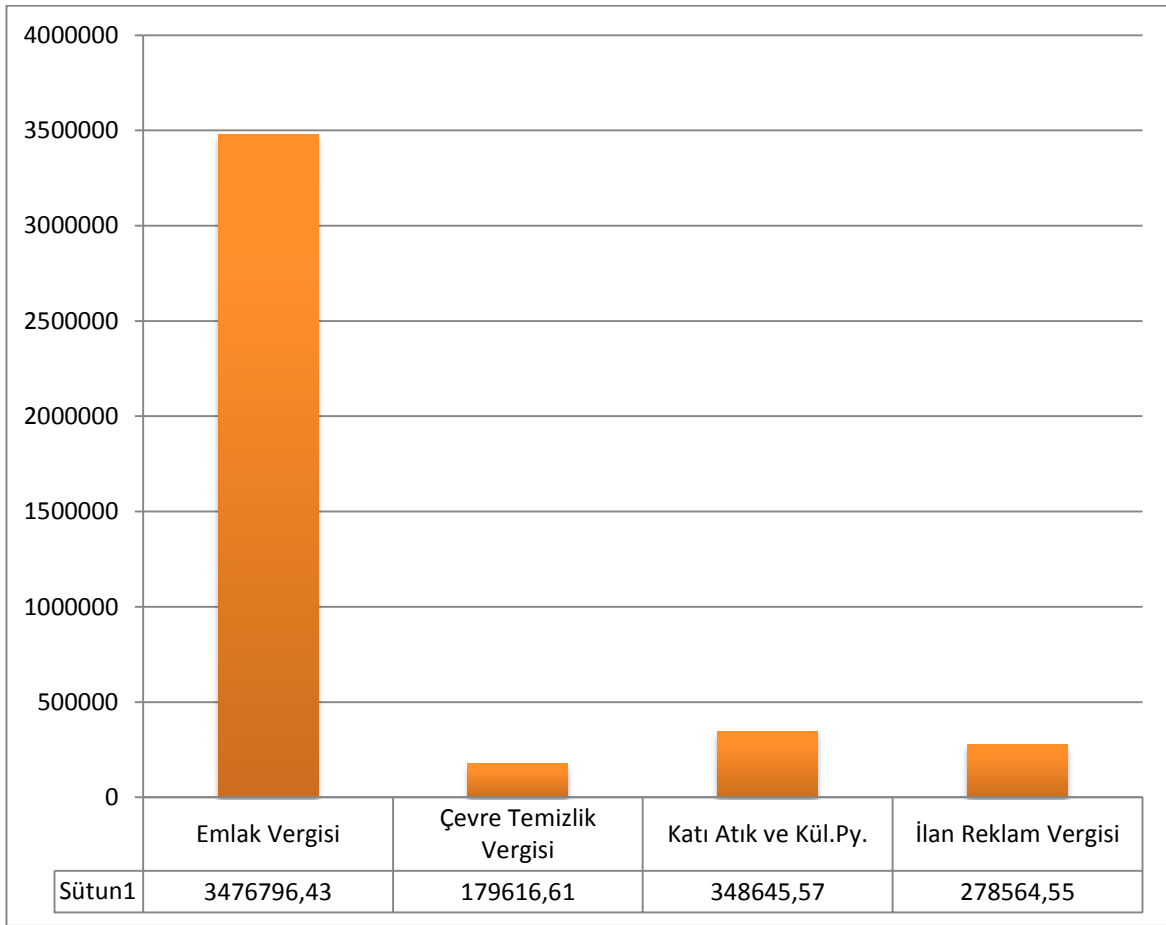
B-Performans Bilgileri

	TL
KAPANAN İL ve BELDE BELEDİYELERİNDEN DEVİR EDEN TAHAKKUK	TUTAR
Tekirdağ İl Belediyesi	4.283.623,16
Banarlı Belde Belediyesi	81.586,65
Barbaros Belde Belediyesi	1.211.860,11
Kumbağ Belde Belediyesi	1.764.097,11
Merkez Devreden Tahakkuk	17.440,76
Karacakılavuz Belde Belediyesi	392.260,63
TOPLAM	7.750.859,86

Belediye Tahsilat Yönetmeliğinin 15 ve 16 ncı maddesi gereğince her Mali yılın sonunda ertesi yıla devir olunan bakayaların düzenlenmesi gerektiğinden 2014 yılına ait Bakaya Cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimince düzenlenerek süresi içinde işlemleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildiği görülmüştür. 2014 Yılı bakaya cetvelleri incelendiğinde;

Kira ve Ecrimsil Geliri	734.728,36
Diğer Hizmet Geliri	71.553,29
Yol Harcamalarına Katılım Payı	3.321,88
Diğer Harcamalara Katılım Payı	30.379,01
İlan Reklam Vergisi	125.741,92
Cezalar	2.339.151,68
Emlak Vergileri	2.369.264,97
Çevre Temizlik Ver.	303.314,30
Katı Atık Geliri	120.995,94
Diğer Çeşitli Gelirler	6.019,10
Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Çeşitli Gelirler	711.822,34
TOPLAM	6.816.292,79

2014 yılından 2015 yılına devir eden alacak bakayalarının tahsilatının hızlandırma çalışmalarının sürdürüldüğü görülmüştür.



Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile Süleymanpaşa Belediyesi'nin 31.03.2014 ile 04.07.2014 tarihleri arası yapılan tahsilatlar üzerinden Mahsuplaşma işlemleri gerçekleştirilmiş olup, TESKİ ile 31.03.2014 ile 23.10.2014 tarihleri arası Katı Atık ücretleri ile Su ÇTV tahsilatları üzerinden Mahsuplaşma işlemleri yapılmıştır.

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları ve mücavir alanlardaki park, bahçe, çocuk parkı, yaya bölgeleri, orta refüjler vb. mevcut yeşil alanlar için gerekli olan ağaçlandırma, dikim çimlenme ,rehabilitasyon, budama, sulama vb. rutin işleri yapmak veya yapılmasını sağlamak. Yeşil alanların bakım ve onarımlarını sağlamak. Çocuk oyun alanları, Yeni parklar ve yeşil alanlar oluşturarak halkın hizmetine sunmak, yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları vb. park donatılarının temini, montajı, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.

B-Performans Bilgileri

Açık Alan Çalışmaları (Bakım Çalışmaları)



Değirmenaltı Camii yanı park alanı, Değirmenaltı Eğitimciler sokak parkı, Migros arkası refüj, Migros arkası orta şerit, Rotary parkı, Şehit Öğretmenler parkı, Barış ve Özgürlük parkı, Ekmekçiöğlü parkı, Göz hastanesi karşısı, Mola park, dolgu saha karşısı kare adalar, 19. Fırka parkı, lojman önleri, Gençlik spor arkası, Sahil orta şerit, Yelken karşısı kavşak, Sahil yürüyüş bandı, Tarsal arkası, Merdivenler üstü, Zübeyde Hanım parkı, Valilik önü, Cumhuriyet meydanı, Hürriyet anıtı etrafı, Yapı kredi önü, Hal arkası, Zafer Mahallesi çamlığı, Şehitler abidesi, Köprü başı, Barış Manço parkı, Klas taksi önü, 100.yıl Minibüs durakları yanı, Gaffar Okan parkı, 100.yıl Muhtarlık önü.



Altınova sahil parkı, Altınova Karayolları parkı, Fen Lisesi Çevresi, Kürüm konakları ve tek yapı site önü park alanları, Adnan kahveci caddesi, Müze yanı, Hürriyet Mahallesi Tredaş önü park alanı, Tekira önü ve çevresi, Dumansız sanayi alanı, Kumbağ, Naip, Barbaros, Altınova, Bahçelievler, Değirmenaltı, Namık Kemal, Karacakılavuz, Banarlı Mahallelerinde yol ve park alanlarında yıl boyunca çim biçimi ağaç ve çalı türleri budanması, çim gübrelemesi, kamyonla ve elle çim sulaması, bitki kök dipleri kazılarak havalandırılması, park alanında bulunan yabancı otların temizlenmesi yapıldı. Süleymanpaşa merkez mahallelerinde bulunan okul ve camilerin bahçe ot temizliği yapıldı.



- Şehit öğretmenler parkı, Otogar yanı ek bina çevresi, Hürriyet Mahallesi Cadde refüjleri, Merdivenler üstü, Zübeyde Hanım parkı, Valilik Önü, Cumhuriyet meydanı, Yapı kredi önü, Hal arkası, Çarşı içi saksılar, Şehitler abidesi, Atatürk ilköğretim önü, Süleyman paşa ilköğretim önü, Barış Manço parkı, Klas taksi önü, 100.yıl minibüs durakları önü, Gaffar Okan parkı bu park alanlarında da bakım çalışmalarına ek olarak yıllık mevsimlik çiçek dikimi yapıldı.
- Namık Kemal evine çiçek ekimi yapıldı.
- Süleymanpaşa Belediyesi tarihi bina bahçesine ağaç, ağaççık, çalı ve çim ekimi yapıldı.
- Teski bahçesine bitki ve çim ekimi yapıldı.
- Namık Kemal evine çiçek ekildi.
- Kültür Müdürlüğüne çiçek ekildi.
- Valilik lojmanlarına çiçek verildi.



- Kumbağ, Barbaros, Yağcı, Karacakılavuz, Banarlı, Osmanlı, Hacıköy, Işıklar, Naip, İncik ve Süleymanpaşa merkez mezarlıkları ot temizliği yapıldı.
- Altıova sahil projesi kapsamında pergola alanları yapıldı, sulama tesisatı döşendi, 2 takım spor aleti montajı yapıldı. Teski çalışmasından sonra bitkilendirme ve çim ekimi tamamlanacaktır.
- Vatandaşların ağaç kesimi, ağaç budaması, ot temizliği vb. ilgili şikayet dilekçeleri değerlendirildi ve şikayetleri giderildi.

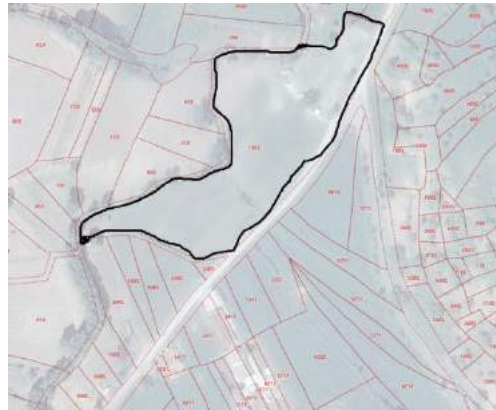
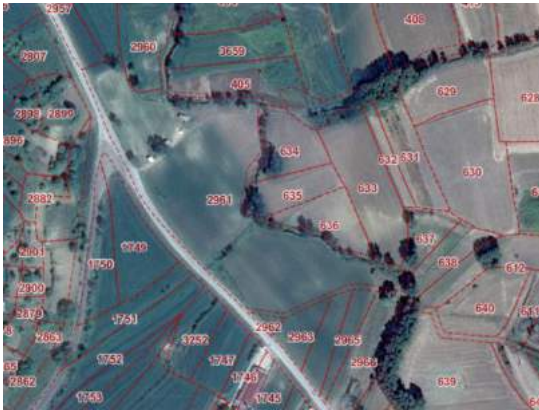


- Yaz boyunca sulama tesisatı yapılmayan alanların tankerle sulaması yapıldı
- Merkezde bulunan havuz ve şelalenin çalıştırılması ve temizliği yapıldı
- Serada bitki bakımı, çelikleme ve tüpeme yapıldı.
- Merkezde bulunan gül ve ligustrumların budaması yapıldı
- Naip köyü cami yanı meydan düzenlemesi yapıldı.



- 14-17 Ağustos 2014 tarihleri arasında yapılan Tarım ve Teknoloji günleri fuarına katıldık. Burada yeni kurulan Süleymanpaşa Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğünde açılan Tarımsal Destek ve Danışma Biriminin tanıtımı yapıldı. Bu Birimle Başkanımız Çiftçiye tarım konusunda yardımcı olacağını belirtti.
- 5-7 Eylül 2014 tarihleri arasında yapılan Bağ Bozumu Şenliğine Süleymanpaşa Belediyesi olarak bizde katıldık. Bu şenlikte Tekirdağ da yok olmaya başlamış pekmezi sahilde stantlarımızda kaynatarak kaybolan değerlerimizi hatırlattık. Üzüm yarışmasına katılarak Bağların yok olmaya başladığı günümüzde Bağcılığı teşvik ettik.

Hobi Bahçesi Projesi



Proje Başlangıç Tarihi : 01.07.2014

Proje Bitiş Tarihi : Proje devam ediliyor.

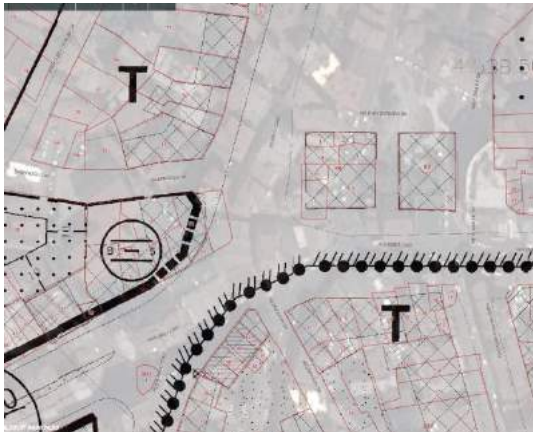
Proje Amacı ve Hedefleri: Bu projenin amacı, Bölgemizde yaşayan 25-65 yaş arası vatandaşlarımıza öncelikle doğa ile iç içe zaman geçirerek, çeşitli sebzeler yetiştirmelerini sağlamak, tarımla tanışmalarına imkan sağlamaktır.

Proje Uygulama Yeri : Bıyıkali Mahallesi

Proje Bilgileri : Bıyıkali Mahallesinde 2961 nolu parselde 21700 m² alanda bir hobi bahçesi oluşturulacaktır. İlk etapta Hobi Bahçesinde 42 adet 6 m² lik ahşap kulubeler, 4 wc moba kabin bulunacaktır. 70 m² lik alanda çeşmeleri de içinde olan bahçeler hazırlanacaktır.



İş Bankası Yanı Projesi



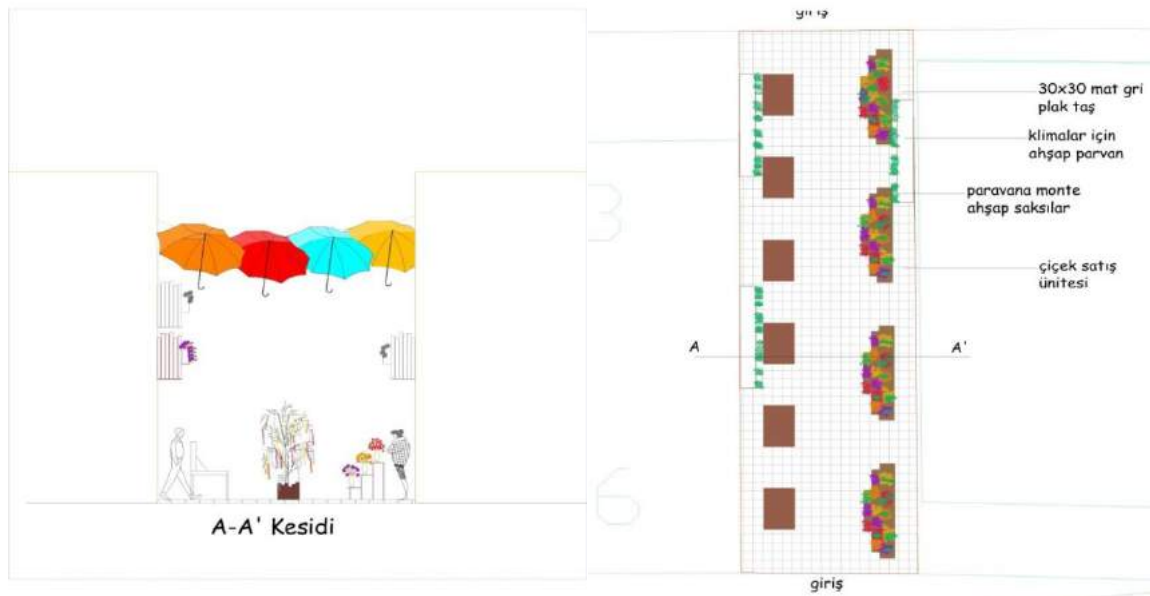
Proje Başlangıç Tarihi : 05.01.2015

Proje Bitiş Tarihi : Proje devam ediyor.

Proje Amacı ve Hedefleri: Çarşı içinde bulunan alanı daha kullanışlı hale getirmek, halkımızın ilgisini çekecek görsel olarak göz dolduracak ve adıyla anılacak bir sokak haline getirmek

Proje Uygulama Yeri : Hükümet Cad. İş Bankası Yanı.

Proje Bilgileri :Hükümet Cad. İş Bankası yanında 19-20 m uzunlukta 5-6 m eninde 110 m² alanda bu proje yapılacaktır.



Tıbbi bitkiler eğitim ve üretim alanı projesi



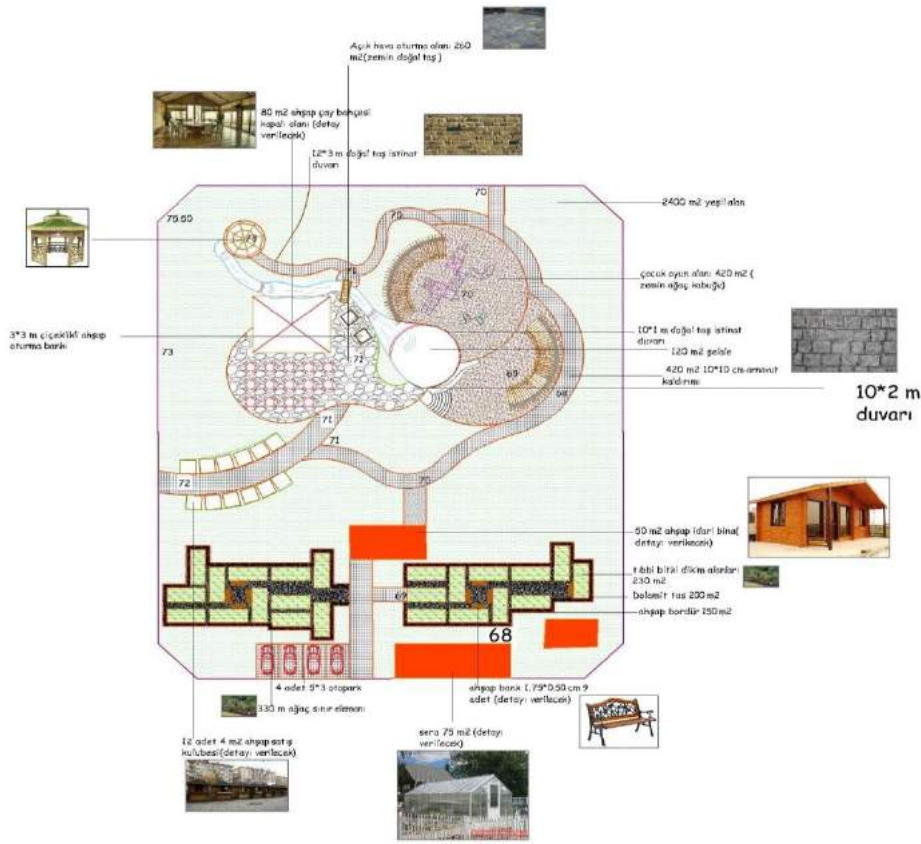
Proje Başlangıç Tarihi : 05.11.2014

Proje Bitiş Tarihi : Proje devam ediyor.

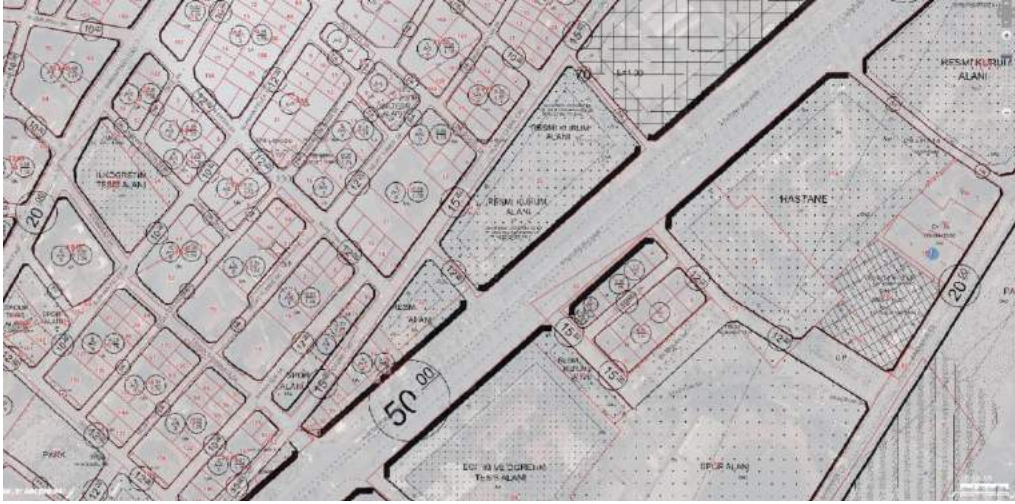
Proje Amacı ve Hedefleri : Tekirdağ İli Süleymanpaşa İlçesi Hürriyet Mahallesinde Halkımıza Tıbbi Bitkileri tanıtmak , bitki çeşitliliğinin korunup geliştirilmesine katkıda bulunmak

Proje Uygulama Yeri : Tekirdağ İli Süleymanpaşa İlçesi Hürriyet Mahallesinde

Proje Bilgileri :Tıbbi Bitkiler Eğitim ve Üretim Alanı Projesi 4170 m2 de oluşturulacaktır. Bu projede tıbbi bitkilerin tanıtımı, üretimi ve satışının yapılmasını sağlamak.



100.Yıl Projesi



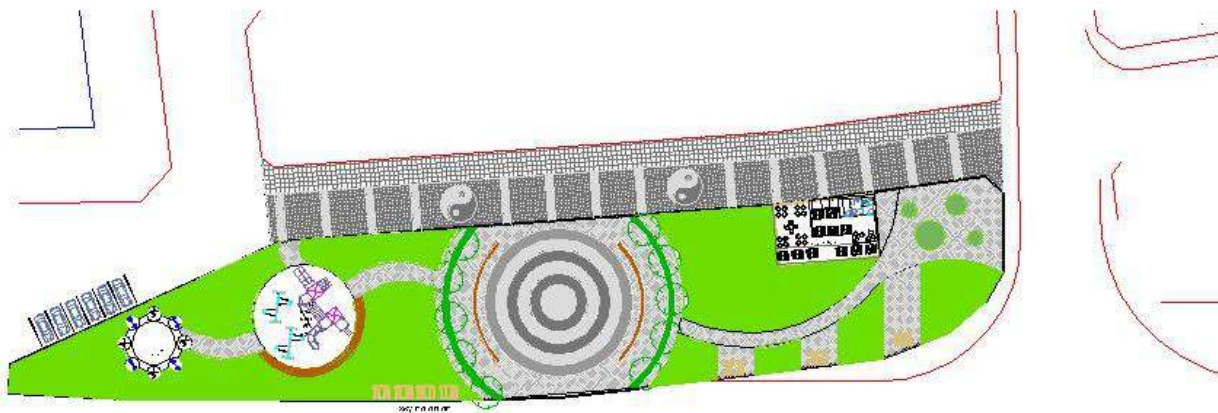
Proje Başlangıç Tarihi : 05.01.2015

Proje Bitiş Tarihi : Proje devam ediyor.

Proje Amacı ve Hedefleri : 100. yıl mahallesinin vizyonunu arttırmak.

Proje Uygulama Yeri : Tekirdağ İli Süleymanpaşa İlçesi Hürriyet Mahallesinde

Proje Bilgileri : 100. yıl mahallesinde kullanılan parkın ihtiyaçlar doğrultusunda yenilemek.



Şehitlik Projesi



Proje Başlangıç Tarihi : 06.01.2015

Proje Bitiş Tarihi : Proje devam ediyor.

Proje Amacı ve Hedefleri: Yukarı kılıçlı mahallesinde bulunan şehitliğin mahalle ziyaretleri sırasında oldukça yıprandığı tespit edilmiştir. Süleymanpaşa Belediyesi olarak şehitliğin bakım onarım çalışmaları da projelerimiz arasına alınmıştır.

Proje Uygulama Yeri : Yukarı Kılıçlı Mahallesi Şehitliği

Proje Bilgileri : Alanın bakımsız olan duvar ve zemini revize ederek, tanıtılmasını sağlamak.

Çocuk Trafik Eğitim Parkı Projesi



Proje Başlangıç Tarihi : 05.01.2015

Proje Bitiş Tarihi : Proje devam ediyor.

Proje Amacı ve Hedefleri : Okul öncesi çocuklar ile ilköğretim öğrencilerine derslerde öğrendikleri teorik trafik bilgilerinin uygulama fırsatı vermek, okul dışında her an karşı karşıya kalınan trafik ortamını parklarda gerçekleştirerek trafik kurallarına uygun davranış kazandırılmasına böylece trafik kültürünün oluşmasına ve trafik kazalarının en aza indirilmesine yardımcı olmaktır.

Proje Uygulama Yeri : Henüz uygun bir alan tespit edilmemiştir.

Proje Özeti : Ağaç yaşken eğilir, felsefesiyle yola çıkarak erken yaşta verilen eğitimle topluma ve kurallara saygılı çocuklar yetiştirmek.

Mahallelere Çocuk Oyun Grupları Kurulması

Proje Başlangıç Tarihi : 05.01.2014

Proje Bitiş Tarihi : 25.12.2014

Proje Amacı ve Hedefleri : Tekirdağ'ın Büyükşehir olması dolayısıyla Mahalle olan köylerde yaşayan çocuklarımızın ve vatandaşlarımızın da çocuk oyun gruplarından yararlanmalarını sağlamak amacıyla bu çalışmayı yaptık.

Proje Uygulama Yeri : Banarlı Mahallesi, Demirli Mahallesi, Karacamurat Mahallesi, Ortaca Mahallesi, Kayı Mahallesi, Kazandere Mahallesi, Feradanlı Mahallesi, Dağyenice Mahallesi ve İncik Mahallesine çocuk oyun grupları kurulmuştur.

Bazı mahallelere ise hava şartları nedeniyle çocuk oyun gruplarımız kurulamamıştır. Köseilyas Mahallesi, Husunlu Mahallesi, Kılavuzlu mahallesi, Ormanlı Mahallesi, Selçuk Mahallesi'dir.

Proje Özeti : Köy meydanı veya okul bahçelerinde uygun olan alanlara çocuk parkları kurulmuştur.







Mahallelere Açık Hava Spor Aletleri Kurulması

Proje Başlangıç Tarihi : 23.06.2014

Proje Bitiş Tarihi : 15.07.2014

Proje Amacı ve Hedefleri: Tekirdağ'ın Büyükşehir olması dolayısıyla Mahalle olan köylerde yaşayan çocuklarımızın ve vatandaşlarımızın da çocuk oyun gruplarından yararlanmalarını sağlamak amacıyla bu çalışmayı yaptık.

Proje Uygulama Yeri : Altınova sahil, Karacamurat, Kaşıkçı, Karacakılavuz mahallelerinde ise sağlıklı yaşamı desteklemek adına çocuk oyun gruplarının yanına spor aleti takımları da kurulmuştur.

Proje Özeti : Köy meydanı veya okul bahçelerinde uygun olan yerlerde kurulmuştur.



Eski Parkların Yenilenmesi

Proje Başlangıç Tarihi : 20.01.2015

Proje Bitiş Tarihi : Proje devam ediyor

Proje Amacı ve Hedefleri: Eski parkların kullanılabilirliğini arttırmak için park oyun alanlarını yenileme ve bitkilendirmeye yönelik çalışma

Proje Uygulama Yeri : İbrahim Müteferrika parkı, Halis Bey parkı, Altınova Sağlık parkı, Çağdaş sitesi önü parkı

Proje Özeti : Parkların eskiyen oyun alanlarının yenilenmesi ve bitkilerle her mevsim yeşil olanağının verilmesi amacıyla İbrahim Müteferrika parkından başlandı.

İBRAHİM MÜTEFERRİKA PARKI YENİLEME ÇALIŞMASI



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,10 Ağustos 2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanıp yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Sihhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin (Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerleri ve Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek her türlü işyerleri hariç) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ruhsat şartlarını yitiren işletmelerin ruhsatlarının iptal edilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

II. III. Sınıf Gayrisihhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin (her türlü akaryakıt ve sıvılaştırılmış petrol gazı (Lpg) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (Lng) istasyonları ve bunların bünyesinde bulunan ve müştemilatı olan market, oto bakım, servis yıkama vb. yerler hariç) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, Gayrisihhi Müesseseler kontrol ve denetim kurulunun, kurul vasıtası ile bu gibi işyerlerine rapor tutulması, rapor sonucu işyerlerinin ruhsatlandırılması veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

Süleymanpaşa Belediyesi hizmet ve sorumluluk alanında kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve

Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü, Jandarma komutanlığı ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

Esnaf ile mal sahibi arasında veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

Ruhsatlandırma yetkisine sahip olduğumuz Sihhi Müesseseler, II. III. Sınıf Gayrisihhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle va da kurumlarla talep edildiği sürece (Emniyet, Zabıta İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü vb.) koordine sağlanarak ortak denetimlerin yapılması, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen tutanaklara istinaden mevzuatın yetki verdiği konularda işlem yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmalar ve kanunların verdiği yetki çerçevesinde cezai işlemleri gerçekleştirmek.

İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisine havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırmak.

İşyerini kapatan esnaf, sanayici ve işletmecilerin Başkanlığımıza bilgi vermesi durumunda veya Zabıta Müdürlüğü Emniyet Müdürlüğü vb. diğer ilgili birimlerce tarafımıza bildirilmesi durumunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile

ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.

Yönetmelikte belirtilen bazı işyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ile ilgili tüm işlem ve yazışmaları yapmak ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili çalışmalar yapmak.

2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak.

Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının yasa gereği aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğü'ne ve ilgili Ticaret Sicili 'ne bildirilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının Süleymanpaşa İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne ve Merkez İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesini gerçekleştirmek.

Ayrıca düzenlenen ruhsatlar ve verilen izinlerle ilgili bilgilerin, kendi mevzuatlarıncı ihtiyaç duyan Süleymanpaşa Belediyesine ait müdürlüklere, ilgili müdürlüğün

yazılı talep etmesi durumunda bilgi verilmesi

Süleymanpaşa İlçe Emniyet Müdürlüğü, Merkez İlçe Jandarma Komutanlığına ve Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlem yapmak (belediye encümenine havale etmek).

Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.

394 sayılı kanun kapsamında olan işyerlerine, Pazar günü açık kalmayı talep etmeleri üzerine Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin işletmecinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdür Belgesi düzenlenmesi özel kişi olması durumunda ise ruhsat sahibi tarafından talep edildiği takdirde Mesul Müdür Belgesini düzenlemek.

B-Performans Bilgileri

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle koordineli denetimleri yapılmaktadır.



Süleymanpaşa ilçesinde gıda üretimi yapan işyerlerine denetimler yapılarak uygun olmayan işyerlerine idari işlem yapıldı.





Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.



Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.



Sihhi Müessese işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.



FAALİYET (AÇIKLAMA)	GERÇEKLEŞME DURUMLARI (Sayı,m2,km,%,ton vb.)	(Sa-
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik gereği verilen Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı Sayısı	194 Adet	
Ruhsat Başvurusu olup red edilenler	21 Adet	
Encümene havale edilen İdari Para Cezası sayısı	93 Adet	
İptal edilen Ruhsat Sayısı	56 Adet	
Verilen Canlı Müzik Sayısı	4 Adet	
Gelen Evrak Sayısı	874 Adet	
Giden Evrak Sayısı	1519 Adet	
Düzenlenen Ruhsat Sayısı	421 Adet	
Denetlenen İşyeri Sayısı	520 Adet	

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Müdürlüğü; hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye Kanunu'ndan alarak, mücavir alanımız içerisinde;

Mevcut mevzuat ve Başkanlık Makamı'nın emirleri doğrultusunda cenaze, tedavi, koruyucu sağlık, eğitim, sağlığa ilişkin her türden denetim ile ilgili tüm idari kararları almak ve idari işlemleri yürütmek,

İlçe Hıfzısıhha Kurulu toplantılarına katılmak, oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak, ilgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler kapsamında Başkanlıkça verilen diğer görevleri yürütmek, faaliyetler ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkanlık Makamına, Encümene ve Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

Müdürlük, yapılan idari işlerden dolayı yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümleri ile Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının direktiflerini yerine getirmekle sorumludur,

Başvuran, Sosyal Güvencesi olmayan kimse ve yoksul vatandaşların ücretsiz muayenelerini yapmak,

Umuma açık her türlü sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin insan sağlığı açısından uygunluğunun denetimini yapmak,

Bulaşıcı hastalıklara karşı vazifeli diğer sağlık kurumları ile işbirliği yaparak önlemler alınmasını sağlamak,

Sağlıkla ilgili kamuoyunu bilgilendirecek toplantı ve seminer düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen seminer, kongre, sempozyum vb. eğitimlere katılmak,

Belediye personelinin, bakmakla yükümlü oldukları eş, çocuk, ana ve babalarının muayene ve hastanelere sevkini sağlamak,

Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereği Belediye sınırları içerisinde defin hizmetlerini yürütmek veya hizmet alımı ile yürütülmesini sağlamak,

Belediye sınırları içerisindeki Mahalle Sağlık Evlerinin yürürlükteki sağlık mevzuatlarına uygun olarak hizmet vermesi için gerekli alet, ekipman gibi malzeme, demirbaş, sarf malzemesi, desteği sağlamak.

Belediye sınırları içerisinde yapılacak etkinliklerde ilgili mevzuat gereği acil sağlık hizmeti gereken hallerde acil sağlık hizmeti alımı sağlamak,

İşyeri Hekimliği ve İşgüvenliği ile ilgili 6331 sayılı kanun kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, yapılmasını sağlamak.

B-Performans Bilgileri

Poliklinik Hizmetleri:

Memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına, işyeri hekimliği kapsamında Kurum işçilerimize, diğer vatandaşlara (işe girecekler, öğrenci, sporcu), birinci basamak resmi kurumlar sağlık hizmeti "hasta kabul, muayene, tedavi işlemleri" sunulmakta, ileri tetkik gerektirenler bir üst sağlık kuruluşuna sevk edilmektedir.

Cenaze Defin İşleri:

İlçemiz dâhilinde yeni vefat edenlerin defin işlemi için mahallinde muayenesi yapılmakta; muayene sonrası ölümü doğal (normal) kabul edilenlere Ölüm Belgesi düzenlenmektedir. Tabip tarafından ölüm belgesi düzenlendiğinde ölen kişiye ait resmi kimlik belgesi de alınarak nüfustan düşüm için tanzim edilen Ölüm Belgesi ile birlikte yasal süresi içerisinde İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Ölümü şüpheli bulunanlar ise adli tabipliğe sevk edilmektedir.

Halk Sağlığı ve Danışmanlık Hizmetleri:

Sosyal sorumluluk projesi adı altında koruyucu hekimliğe, toplum sağlığına yönelik eğitim, sağlık taraması, panel, seminer, broşür, kitapçık gibi yayın faaliyetlerini kapsamaktadır.

İşyeri ve Gıda Denetim Hizmetleri:

Gıda ve gıda maddesi üreten, satan, depolayan işyerleri başta olmak üzere her türlü sıhhi müesseseler ile gayri sıhhi müesseselerin toplum ve çevre sağlığı açısından denetimini ihtiva etmektedir. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi sırasında ki denetimler dahil denetime konu işyerleri talep ve şikayetler öncelikli olmak üzere imkanlar ve mevzuat dahilinde yapılmaktadır.

Talebe binaen işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine yönelik yürütülen komisyon çalışmaları için görevlendirilen hekim vasıtası ile denetim hizmetleri yapılmaktadır.

İdari İşler Birimi

Müdürlüğe ait gelen-giden evrak; personelin özlük; taşınır kayıt ve kontrol; talep ve şikâyetler; ödemelere dair iş ve işlemler yapılmaktadır.

Sağlık Hizmetleri

Kadınlara Yönelik Ücretsiz Kanseri Erken Tarama ve Bilgilendirme Projesi için Tekirdağ İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ile gerekli görüşmeler yapılarak KETEM (Kanser Erken Tarama ve Eğitim Merkezi) Baştabipliği ile mutabakat sağlandı. Vatandaşa ulaşılabilmesi ve yapılacak kanser taramalarının etkin, hızlı ve verimli olması için Aile Hekimleri, Süleymanpaşa Toplum Sağlığı Merkezi ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile koordinasyon çalışmaları yapılarak projenin hedef kitlesi olan Süleymanpaşa ilçe sınırları içerisindeki 73 mahallede yaşayan 40-69 yaş arası bayanları kapsayacak şekilde proje hayata geçirildi.

Proje kapsamında 26.09.2014-31.12-2014 tarihleri arasında Müdürlüğümüzün görevlendirdiği bir araç ile evlerinden alınarak KETEM Baştabipliğine getirilen 250 bayana meme kanseri için Mamografi, rahim ağzı kanseri için Smear Testi ve kolon kanseri için GGK (Gaitada Gizli Kan) Testi ile tarama yapılmış ve kanser hakkında eğitim verilmiştir.



Cenaze Hizmetleri

Yapılan cenaze definlerinde, cenaze sahibi vatandaşlarımızın bu zor günündeki işlerini kolaylaştırmak için Akos Çağrı Merkezi (Vefat Anonsu), Mezarlık Biriminden cenaze nakil aracı tahsisi ve cenaze yakınları için servis otobüsü tahsis işlemleri Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde tek noktada toplanmıştır. Bu uygulamamız aracılığıyla vatandaşımıza Akos Çağrı Merkezi Binasını, Şehir Mezarlığını ve Ulaşım Birimlerini (Otogar) tek tek dolaşmasına gerek kalmadan hızlı ve sağlıklı bir şekilde hizmet vermeye başlanmıştır.

31.03.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında müdürlüğümüz tarafından 127 vatandaşımız için Ölüm Belgesi düzenlenmiş, 46 cenaze sahibi vatandaşımızın talepleri doğrultusunda ölüm anonsu yaptırılmış ve 73 vatandaşımıza da Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Birimiyle koordine edilerek servis otobüsü tahsis edilmiştir.

İdari Hizmetler

Müdürlüğümüz cenaze ve engelli hizmetlerinde kullanılmak üzere 3 adet Cenaze Nakil Aracı ile 1 adet Engelli Hizmet Minibüsü kiralanması hizmet alım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Mayıs ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Belediyemize ait Hayrabolu yolu Eski Mezarlık Alanı, Otogar Yanı Eski Mezarlık Alanı ve Kayı Köyü Yeni Şehir Mezarlığının makine ile yabancı ot biçme hizmet alım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Mayıs ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz tarafından Mayıs ayı içerisinde düzenlenen Engelliler Piknik Organizasyonunun afişleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. maddesine göre müdürlüğümüz tarafından yaptırılarak organizasyona katılım sağlanmıştır.



Belediyemize ait şehir mezarlıklarında defin hizmetlerinde kullanılmak üzere Mezar Baş Tahtası ve Mezar Tahtası alım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Haziran ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Belediyemize ait şehir mezarlıklarında defin hizmetlerinde kullanılmak üzere Cenaze Levazimatı alım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Haziran ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Özel eğitime gereksinim duyan çocuklar için farkındalık yaratmak ve daha iyi şartlarda eğitim verebilmek adına Belediye Başkanımızın da katıldığı toplantıya, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü Hasan Yılmaz, Tekirdağ Halk Sağlığı Müdürü Mahmut Akdağ, Tekirdağ Ta-

bip Odası Başkanı ve Sağlık İşleri Müdürü Yücel Ayaz, Süleymanpaşa Belediyesi Meclis Üyesi Doktor Alpay Kutsal, Namık Kemal Üniversitesi Öğretim Görevlisi Meral Deveci, Belediyemiz Proje Sorumlusu Doktor Arda Altın Karadağ ile görüş alışverişinde bulunularak faaliyete katılım sağlandı.



Belediyemize ait Gençlik Merkezi tesisindeki halka açık havuzların sıhhi açıdan uygunluğunun sağlanması amacıyla Havuz İlaçları (Kimyasalları) alım işi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. maddesine göre müdürlüğümüz tarafından Temmuz ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

İlki 25.09.2014 tarihinde yapılan Süleymanpaşa İlçe Umumi Hıfzıssıhha Meclis toplantılarında Belediye Başkanlığımız ve Sağlık İşleri Müdürlüğü temsil edildi. Süleymanpaşa İlçe Kaymaklığının başkanlığında düzenlenen aylık olağan ve acil gündem maddeleriyle düzenlenen olağanüstü Umumi Hıfzıssıhha Meclisinde Belediye Başkanımızı Sağlık İşleri Müdürü Dr. Yücel AYZAZ ve Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü Dr. Gökhan GÖZDE tarafından temsil edildi.



Alkolizmle mücadele konusunda Tekirdağ Tabip Odası Başkanı ve Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürü Dr. Yücel Ayaz, Tekirdağ Eczacılar Odası Başkanı Ufuk Bekir Ersöz ve Adsız Alkolikler Grubu üyelerinin katıldığı toplantıda alkolizme karşı mücadele ve bu mücadelede müdürlüğün etkin bir rol oynama kararı alındı.

Belediye Başkanımızın makamında yapılan Madde Bağımlılığı konusundaki toplantıya Belediyemiz Başkan Yardımcısı Gülferah Güral, Sağlık İşleri Müdürü ve Tekirdağ Tabip Odası Başkanı Dr. Yücel AYAZ, İl Sağlık Müdürü Dr. Yavuz AKBULUT, Kamu Hastaneler Birliği Genel Sekreteri Dr. Mustafa DÖNMEZ, Cumhuriyet Halk Partisi, Milliyetçi Hareket Partisi ve AK Parti İlçe Başkanları, Adsız Alkolikler Tekirdağ Şubesi, Tekirdağ Diş Hekimleri Odası, Tekirdağ Eczacılar Odası, Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi, Tekirdağ Halk Sağlığı Müdürlüğü, Süleymanpaşa Kent Konseyi, Tekirdağ Sağlık Müdürlüğü'nden Başkanlar ve temsilciler katıldı.



Ana Baba Okulu ve Halk Ruh Sağlığı Günleri projeleri kapsamında ilki Ekim ayında düzenlenen seminlere Sağlık İşleri müdürlüğü tarafından etkin katılım sağlandı.

ANA BABA OKULU
Çocuk ve Ergen Psikiyatristi
Uzm. Dr. Yasemin YULAF

Yer : Belediye Kültür Merkezi
Saat : 18:00





8 Ekim - Etkin ve Doğru Ebeveynlik Yapmanın İlkeleri.
22 Ekim - Özgüvenli Çocuk Yetiştiriminin Püf Noktaları.
12 Kasım - Okul Hayatı ve Dersler Karşısında Doğru Ebeveynlik.
26 Kasım - Bilgisayar, İnternet Karşısında Ebeveynlerin Tutumları.
10 Aralık - Öfke Kontrolü ve Ebeveynlik Arasındaki Bağlantı.
24 Aralık - Ergenlik Döneminde Çocukumuz ve Biz.
14 Ocak - Boşanma Döneminde Çocukların Hissettikleri ve Ebeveynlerin Yaklaşımı.
28 Ocak - Ergenlikte Alkolü ve Madde Bağımlılığı.

 T.C. SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ
www.suleymanpasa.bel.tr - 0850 450 59 59

HALK RUH SAĞLIĞI GÜNLERİ
Psikiyatri Uzm. Dr.
Mehmet DOĞAN

Yer : Belediye Kültür Merkezi
Saat : 18:00



Ruh Bedenin En Önemli Parçasıdır.



**Daha Kaliteli Bir Yaşam İçin,
Daha Mutlu Yarınlar İçin,
Halk Ruh Sağlığı Günlerine Davetlisiniz.**

- 1 Ekim** - Kadına Yönelik Aile İçi Şiddet
- 15 Ekim** - Panik Bozukluğu
- 5 Kasım** - Depresyon
- 19 Kasım** - Madde ve Alkol Bağımlılığı
- 3 Aralık** - Psikiyatrik Tedavide Kullanılan İlaçlarla İlgili Merak Edilenler ve Önyargılar
- 17 Aralık** - Obsesif, Kompulsif(Temizlik, Titizlik, Simetri)
- 7 Ocak** - Öfke ve Öfke Kontrol Yöntemleri
- 21 Ocak** - Terapi Nedir? Ne İşe Yarar?

Belediye Kültür Merkezinde düzenlenen Sağlık Bakanlığı ve Tekirdağ Halk Sağlığı Müdürlüğü'nün ortaklaşa yürüttüğü "Madde Bağımlılığı ve Mücadelesi" paneline müdürlüğümüz tarafından katılım sağlanmıştır.



Aydoğdu ve Değirmenaltı Sağlık Ocaklarının yenilenme ve modernleştirme faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli görüşmeler yapılarak koordinasyon sağlandı.



Müdürlüğümüzde yürütülen Ayakta Tedavi Hizmetlerinde kullanılmak üzere Tıbbi Cihaz ve Malzeme alım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Ekim ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.



Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere Çalışma Odaları, Antre ve Salon Büro Mobilyası ve Tefrişat Malzeme alım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Kasım ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüzün de bulunduğu hizmet binamızın antresine bu alımla birlikte alınan mefruşat ve mobilya ile Bekleme ve Eğitim Salonu kurularak yeniden düzenlenmiştir.



İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

İş yeri hekimi olarak Dr. Gökhan GÖZDE, iş güvenliği uzmanı olarak Çevre Mühendisi Bahar ÇORBACIOĞLU görevlendirilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine ait "İş Sağlığı ve İş Güvenliğine İlişkin Tespit ve Öneri Defteri" ilgili mevzuat gereği Çalışma ve İş Kurumu Tekirdağ İl Müdürlüğüne onaylatılmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine ait "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Karar Defteri" ilgili mevzuat gereği Tekirdağ 2. Noterliğinde onaylatılmıştır.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturularak faaliyete geçmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği aylık kurul toplantıları, kurul üyesi birim müdürleri, çalışan temsilcileri, iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının katılımı ile 3 kez toplanmıştır

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi oluşturulmuştur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet İç Yönetmeliği hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş ve onaylanmasına müteakip yürürlüğe girmiştir.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği belediyemizde görevli işçi personelin işe giriş / periyodik muayeneleri kapsamında gerekli laboratuvar testlerinin yapılabilmesi için hizmet alım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre Eylül ayı içerisinde gerçekleştirildi. Tüm işçilerimizin laboratuvar testlerinin yapılması esnasında, ihaleyi alan hastanede, müdürlüğümüz personelinin takibiyle eksiksiz ve aksamadan yapılmıştır.



Bütün işçi personelimize müdürlüğümüz iş yeri hekimliği polikliniğinde bire bir görüşme yapılarak tahlil sonuçlarının değerlendirmeleri iş yeri hekimi Dr. Gökhan GÖZDE tarafından anlatılarak gerekli bilgilendirme yapıldı. İş yeri hekimliği polikliniğimizde harici fiziki muayenelerinin yapılmasına ek olarak Açlık Kan Şekeri, Tansiyon/Nabız ve Boy/Kilo gibi tetkikleri yapılarak işe giriş/periodyk muayeneler tamamlanmıştır.



İş yeri risk değerlendirmesi ve çalışılan birimlerin iş sağlığı ve güvenliği açısından değerlendirilebilmesi için bütün müdürlüklere ait birimler, çalışılan sahalar ve çalışma ortamları iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanınca yerinde değerlendirilmiştir.



6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği üst denetçi sorumluluğu belediyemizde olduğundan, tüm müdürlüklerden hizmet alımı vb. yöntemlerle çalıştırılan işçilere, bağlı buldukları iş yerleri tarafından yapılan iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile eğitimler hakkında bilgi alınarak gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Her müdürlükten bir personel görevlendirilmesi istenerek iş sağlığı ve güvenliği sorumlularının müdürlükler bazında belirlenmesi sağlanmıştır.

Belediyemiz İş Yeri Risk Değerlendirme Raporu onaylanarak yayınlanmıştır.

Belediyemizde görevli müdürlüklerin iş güvenliği araç ve gereç ihtiyaçlarının tespit edilebilmesi için gerekli yazışmalar yapılarak eksikler tespit edilmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimlerin yapılması çalışmaları kapsamında belediyemiz müdürlükleri ile gerekli planlamalar yapılmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimlerin yapılabilmesi amacı ile gerekli olan eğitim salonu için Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyona geçilip eğitimin Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Meclis Salonunda yapılması sağlanmıştır.

Belediyemizde görevli işçi personele 6 grup halinde, 12 oturum şeklinde toplam 170 kişiye Temel İş Güvenliği Eğitimi iş güvenliği uzmanı Çevre Mühendisi Bahar ÇORBACIOĞLU tarafından verilmiştir.

Belediyemizde görevli işçi personele 6 grup halinde, 12 oturum şeklinde toplam 170 kişiye Hijyen Eğitimi iş yeri hekimi Dr. Gökhan GÖZDE tarafından verilmiştir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Belediye ilçe sınırları içerisinde bulunan evsel ve işyeri atıklarının, bütün cadde, sokak, kaldırım ve Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, temizlenmesi yıkanması işini özelleştirdiğinden, bu şirketin kontrollerinin yapılmasını, temizliğini ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, önleyici tedbirleri almakla ve ilimizin temizliğini takiple mükelleftir.

Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi, temizletilmesi,

Cadde ve sokaklarda bulunan katı atık konteynirlerinde katı atıkların toplanması ve depolama alanına nakledilmesi veya naklettilmesi,

Katı atık konteynirlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi veya yerleştirilmesinin sağlanması,

Sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan katı atıkların temizlenmesi, temizletilmesi ile pazar yerlerinin yıkanması, yıkattırılması,

Kent genelinde Bulvar, Cadde ve Sahil Tratuvarlarının bir program dahilinde süpürme araçları ile süpürme yapılması, yaptırılması,

Kentin cadde, bulvar, ana arterleri ve pazar yerlerinin bir program dahilinde periyodik olarak yıkamak, yıkattırmak,

Cadde ve sokaklarda bulunan sahipsiz hafriyatların kaldırılması, süpürülmesi, yıkanması, çöplerinin alınması işlerinin yapılması veya yüklenici firmaya yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Kurban bayramlarında kurban kesim yerlerinin, satış noktalarının temizliğini yaparak sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak.

Çöp evlerinin temizliklerinin yapılması.

Karla Mücadele hizmetleri.

Katı atıkların biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan katı atık konteynirlerinin ve çöp kutularının alımını ve ihtiyaca binaen eskiyenlerin yenisi ile değiştirilmesi, kentte oluşan yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanması, konteynirlerin tamir ve bakımının yapılması ve yaptırılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi, ettirilmesi.

Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri gibi kamu hizmetinin gerçekleştirildiği yapı ve alanları ile çevrelerinin genel temizliğine katkıda bulunmak.

Belediyemiz sınırları içinde bulunan plajlar, mesire yerleri v.b yerlerin temizliğinin çalışma programı dahilinde yapılması, yaptırılması.

Diğer kanun ve yönetmeliklerin Belediyelere verdiği görev ve yetkiler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Mevcut katı atık toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.

Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak.

Maliyet analizi ve planlama yaparak müdürlük çalışmalarında verimlilik ve etkinliğin sağlanması.

Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak (doğrudan, dilekçe e-mail, Bimer, Çağrı Merkezi vb.) yöntemlerle gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.

Birimin Bütçesinin hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimi'ne göndermek.

Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimine göndermek.

B-Performans Bilgileri

Süleymanpaşa İlçe sınırları içerisindeki çöplerin toplanması; bütün cadde, sokak, kaldırım ve Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, temizlenmesi ve yıkanması 25 km. Uzaklıkta bulunan Bıyıklı Köyü mevki, Demirli köy yol ayrımında bulunan Katı Atık Bertaraf Tesisine taşınması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21.b maddesine göre pazarlık usulü ile ihale edilerek yaptırılmaktadır. Yüklenici firma 2014 yılında 283 personel, 40 araç parkı ile ilçemizin 73 Mahallesine çöp toplama ve çevre temizlik hizmeti yapmaktadır.

İlçemizin evsel katı atık toplama işlemi program dahilinde yapılmaktadır. Hükümet Cad., Mimar Sinan Cad. (Çarşı içi Merkez) günün her saat başı ring araçlarımız ile çöpleri alınarak, süpürme işlemi yapılmaktadır. 23 Mahallemizin çöp toplama işlemi günlük olarak yapılmakta olup, 50 mahallenin çöpleri haftada bir alınmaktadır.

İlçemiz sınırları içerisinde, 73 mahalle mevcut olup; mahalleler çevre temizlik ekiplerince program dahilinde temizletilmektedir.



İlçemizin Ana Caddeleri, Pazar yerleri ve gerekli görülen yerler programlı bir şekilde süpürtülerek yıkanmaktadır.



Mahallelerde bulunan bazı yıkılan evlerin, şikayet konusu olan arsa ve bölgelerin de temizliği yapılarak çevre temizliği sağlanmaktadır.



Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Tekirdağ İlimizin genelinde moloz ve inşaat atıklarının toplatılması sağlanmaktadır.



2014 yılında ilçemizde bulunan çöp evler vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda Temizlik İşleri Ekiplerimizce temizlenmektedir.



İlçemiz sokaklarında bulunan çöp konteynırları, sağlıklı ve hijyenik bir ortamda evsel atıkların toplanabilmesi için özel bakım ve temizleme aracı ile yerinde yıkanarak sürekli dezenfekte edilmektedir.



İlçemiz sokaklarında bulunan, kırık, tekerleği olmayan, kapağı olmayan ve bozuk konteynırlar da bakım ve onarım yapılarak çalışır duruma getirilip bir daha kullanılmaya kazandırılmaktadır.



Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yaz mevsimi nedeniyle yazlıkçuların gidiş-dönüş yoğunluğu gösterdiği Sahil kısımlarında kumsal temizliği ve yol kenarlarının çevre temizliği yapılarak güzel ve temiz bir görüntü sağlanmaktadır.



2014 yılı içerisinde 505 Adet 770'litrelik konteynır alınarak; vatandaşlarımızın ihtiyaçları



2014 yılında ilimizin ana caddelerinde yenilik yapılarak 300 Adet çöp kovası alınmış olup, Sahil ve ana caddelere montajları yapılmıştır.



A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü mücavir alanımız içerisinde;

Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların korunması ile bakım ve tedavileri için hayvan bakımevleri kurmak ve işletmesini sağlamak,

Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları toplamak, kısırlaştırmak, aşılamak, gerekli tıbbi bakımlarını yapmak ve işaretlemek, alındığı ortama geri bırakmak,

Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmek,

Sahipsiz hayvanlar için beslenme odakları kurmak ve beslenmelerine yardımcı olmak,

Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarını yetkili makamlara bildirmek, yazılı talimatları uygulamak,

Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için yönetmelik gereği üzerine düşen görevleri yerine getirmek,

Bulaşıcı ve salgın hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü'nün önerileri doğrultusunda ilaçlama yapmak, haşere, zararlı ve kemirgenlerle mücadele etmek, dezenfeksiyon işlerini yapmak,

Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Başiboş ve sahipsiz sokak hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırma, aşılama ve tedavi işlemlerinin ardından sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındıkları ortama bırakmak,

Isırık vakalarında İl/ilçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi ile işbirliği yapıp, ısırılan hayvanın Geçici Bakımevi bünyesinde karantina süresince bakım ve muayenelerini yapmak,

Başiboş ve sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili şikayetleri değerlendirmek,

Vektör mücadelesi için karasinek ve sivrisinek alanlarında ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak,

Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak Müdürlüğümüzün başlıca görevleri arasında yer almaktadır.



B-Performans Bilgileri



Sokak hayvanlarının kontrol altına alınması için yapılan çalışmalarda 2014 yılı içerisinde 1.080 adet hayvan toplanmış olup 958 adet hayvan da kısırlaştırılmıştır. Ayrıca 92 adet hayvan sahiplendirilmiştir.

Halk Sağlığı için Vektör Mücadelesi Yapıldı.

Karasinek ve sivrisinek larvaları ile pire, kene ve bu vektörler yoluyla bulaşabilecek hastalıklarla mücadelede hizmeti 06 Mayıs 2014 tarihinde başlamış olup 06 Eylül 2014 tarihinde de sona ermiştir.





Bu kapsamda dereler, sazlıklar, durgun su birikintileri, havuzlar ve kanallar ile birlikte larva üremesi muhtemel alanlar ilaçlandı.



Sivrisinek yoğunluğunun arttığı yaz aylarında 73 mahalle/köyde uçkun mücadelesi yapıldı.

Sokak Hayvanlarımız için Su Kapları Konuldu



Sokak hayvanlarımızın su ihtiyaçlarını karşılayabilmek için şehrimizin farklı yerlerine 200 adet su kabı konuldu.

Geçici Bakımevimizden Hayvan Sahiplenen Vatandaşlarımıza Hediye Çantası Verildi.



Sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini teşvik edebilmek amacıyla, geçici bakımevimizden hayvan sahiplenmek isteyen vatandaşlarımıza mama, tasma, zincir, fırça ve oyuncak kemikten oluşan hediye çantaları verildi.

Sokak Kedilerimiz için Kedi Evleri Kuruldu



Sokak kedilerimizin barınma ve beslenmeleri için Şehrimizin farklı noktalarına 6 adet kedi evi kuruldu. Kedi evlerinin sayılarının arttırılmasına devam edilecektir.

Sokak Hayvanlarımız için Beslenme Odakları Kuruldu



Sokak hayvanları için güneş enerjisi ile çalışan ve geri dönüşüm atıkları karşılığında mama ödülü veren 2 adet beslenme odağı kuruldu.

04 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü Kutlandı.



4 Ekim Hayvanları Koruma Günü Doğa Koleji öğrencilerinin katılımıyla Müdürlüğümüze ait Sokak Hayvanları Geçici Bakımevinde kutlandı.

Sokak Hayvanlarına Mama ve Yem Bırakıldı.



Olumsuz hava şartlarında sokak hayvanlarının beslenmeleri için şehir içi ve şehir dışında ki alanlara mama ve yem bırakıldı.

ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Süleymanpaşa Belediyesi sınırları içerisinde, belde halkının sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrine bu yüzünü yansıtabilmiş, örnek özel statülü kolluk gücü olarak hizmet vermektedir. Yapılan görevler ile ilgili olarak öncelikli hizmet verdiği kent halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak, kent halkıyla bütünlük içerisinde hizmetlerini gelen taleplere göre değerlendirmek ve bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendini yenilemek asıl görevimizdir.

11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabita Yönetmeliği esaslarınca çalışmak,

Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 02.07.2014 tarih ve 131 sayılı kararı ile kesinleşen Tekirdağ Belediyesi Zabita Talimatnamesinde belirtilen hususlara uymayanlar hakkında işlem yapmak,

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikeli inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği gerekli denetimleri yapmak,

13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları emir ve yasakları uygulamak ve sonuçları izlemek,

Zabita Müdürlüğü Hizmet Binası



Müdürlüğümüzün iç kontrol yapısı 5018 sayılı kanunun 32.maddesine istinaden oluşturulan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının sağlığını, huzurunu korumakla mükelleftir.

Süleymanpaşa halkının ortak kullanım alanlarından en üst düzeyde yararlanmasını sağlamak, kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumunun önüne geçmek için gerekli tedbir ve önlemleri almak.

B-Performans Bilgileri ***Metruk Binaların Tespit Çalışması***

48 adet Metruk bina tespit edilmiş olup, etrafına güvenlik şeridi çekilerek 3194 sayılı İmar Kanununun 39.40. ve 41. Maddeleri gereğince işlem yapılmak üzere Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.



Görüntü ve Ses Kirliliği İle Mücadele Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisinde görüntü kirliliğine sebep olan her türlü atık toplatılarak olumsuzlukların giderilmesine çalışıldı. Ayrıca 20 kişiye Çevreyi Kirletmeden dolayı İdari Para Cezası uygulandı.

Belediye emir ve yasaklarına uymadan sağlıksız ortamda, sokak ve caddelerde mahalle halkını rahatsız ederek megafonla satış yapan 28 adet seyyar satıcı satış yapması men edildi.



Seyyar Satıcı Faaliyetlerin Önlenmesi Çalışmaları

Ana arterler başta olmak üzere sokak, park ve meydanlarda sağlıksız olarak satış yapan seyyar satıcılar hakkında 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince 225 kişiye İdari Para Cezası uygulanmıştır.



Seyyar Balıkçı Faaliyetlerinin Önlenmesi Çalışmaları

Ana arter başta olmak üzere cadde, meydan üzerinde sağlıksız şekilde balık satışı yapanlar satıştan men edildi.



Çadırcılarla İlgili Çalışmalar

Boş alanlara çadır kuran ve görüntü kirliliğine neden olan 11 vatandaşın çadırları kaldırıldı.



Dilencilerle İlgili Yapılan Çalışmalar

Cami önleri, alt geçit ve meydanlar gibi halkın yoğun olduğu bölgelerde insanların dini ve vicdani duygularını istismar ederek haksız kazanç elde eden 58 kişi dilenmekten men edildi 8 kişi hakkında Kabahatler Kanununa göre İdari Para Cezası uygulandı.



Dumansız Hava Sahasına Geçilmesi Çalışmaları

4207 sayılı kanun kapsamında Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının önlenmesi ile ilgili kanun gereğince Valilik tarafından oluşturulan ve ekiplerinizde görev aldığı komisyonca 5158 işyeri denetlendi. 26 işletmeye idari para cezası uygulandı. 4 kişiye idari para cezası uygulandı.



Yaya veya Araç Yolunu İşgal Eden Esnafların İşgalinin Kaldırılması

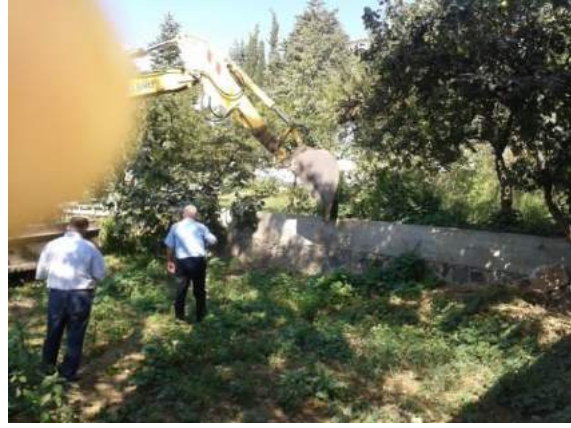
İşyerlerinin ön tarafında teşhir veya satış amacı ile konulan işgaller kaldırıldı. İşyerinin ön tarafını işgal etmekte ısrar eden 186 adet işyeri ilgilisi hakkında Kabahatler Kanununa istinaden gerekli işlem yapıldı.



İnşaat Denetim Çalışmaları

İmar Kanununa göre kaçak yapılar mühürlenmektedir. 105 adet Yapı Durdurma Tutanağı düzenlenmiştir.

Belediyemiz sınırları dahilinde kamu kurum veya kuruluşlarına ait arsa üzerine yapılan kaçak yapılar 775 Sayılı yasanın 18. Maddesi gereğince yıkılmaktadır.



Semt Pazarları Denetim Çalışmaları

Semt pazarlarında faaliyet gösteren esnafların vatandaşlarımızı yanıltıcı veya mevzuata uygun olmayan etiket kullanımı hususunda denetimler yapılmıştır.



Vatandaşlarımızın pazardan aldığı ürünün gerçek kilosunda olup olmadığının tespiti amacıyla tüm pazarlarımızda hassas terazi konularak ölçümler yapıldı.



31.03.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 3516 sayılı Ölçü Ayar Kanununa istinaden 1231 adet Terazi damgalanmıştır. 62 adet Ret edilmiştir.



İşyeri Denetim Çalışmaları

İlçemizde faaliyet gösteren 1187 adet işyeri eğitici ve öğretici tutum sergilenmek sureti ile denetlendi. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunmayanlara ruhsat almaları için süre verildi. Ruhsat almayanlara işlem yapıldı.



Kültür Sanat Etkinlikleri

Belediyemiz tarafından 05.06.2014-08.06.2014 tarihleri arasında organize edilen Kiraz Festivalinde Müdürlüğümüz personeli lokomotif görevi üstlenerek seyyar satış yapmak isteyenlere mani olunarak halkımızın etkinlikleri rahat bir şekilde izlemesi sağlandı.



Dini, Millî Bayramlar ve Karşılama İle İlgili Yapılan Çalışmalar

Kurban Bayramı nedeni ile kurulan kurban kesim ve satış yerinde görev yapılarak cadde, sokaklarda veya boş alanlarda kurban kesen ve kesmeye kalkan şahıslara mani olundu.



2014 YILI (YAPILAN İŞLEM SAYISI) FAALİYETLER

FAALİYETLER	2014
Denetlenen işyeri sayısı	1187 Adet
Etiket ve Tarife Denetim Sayısı	787 Adet
Kapama kararı alınan işyeri sayısı	160 Adet
Hafta Tatil Ruhsatı olmayan işletmelere yapılan işlem sayısı	25 Adet
Kabahatler Kanuna göre yapılan İdari Para Cezası sayısı	225 Adet
Emre Aykırı Davranışlarda bulunanlara yapılan Durum Tespit Tutanak sayısı	196 Adet
Kaldırılan seyyar Balıkçı sayısı	174 Adet
Açıkta satılan ve imha edilen Deniz Ürünleri (Midye)	2460 Adet (Midye)
Gelen Telefon ihbar Sayısı	1294 Adet
Gelen ve çözümlenen E-mail şikayet başvurusu	190 Adet
Yazılı gelen ve cevaplanan şikayet dilekçe sayısı	613 Adet
İmar Kanununa göre yapılan Yapı Durdurma Tutanak sayısı	140 Adet
Aydoğdu Mahallesinde kaldırılan çadır sayısı	11 Adet
775 sayılı Gece Kondu Kanununa göre yapılan yıkım çalışma sayısı	10 Adet
Tespit Edilen Metruk Bina Sayısı	48 Adet
Hasar tespit tutanağı sayısı	35 Adet
4207 Sayılı Kanun Kapsamında Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının önlenmesi ile ilgili Kanun gereğince işyerleri denetlendi	5158 Adet

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri, ilgili yasalar doğrultusunda yapmak ve yürütmek.

Yer üstü ve yer altı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.

Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.

Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.

Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak.

Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.

Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

B-Performans Bilgileri

15.12.2014 tarihinde, **Yeniyurt Geri Dönüşüm Ulus. Nak. Tur. ve Tic. Ltd. Şti.** ile Doğu Yakasında Belediyenin sınırları içerisinde bulunan; Hürriyet, Gündoğdu-Turgut, Eskicami-Ortacami, Gündüzlü, Ertuğrul, Namık Kemal, Değirmenaltı, Bahçelievler, Husunlu, Köseilyas, Gazioğlu, Karaevli, Kayı, Kılavuzlu Mahalleleri sözleşme bölgesinde ambalaj atıklarının yürürlükteki yasal düzenlemeler uyarınca kaynağında ayrı toplanmasını ve belgelendirilmesine ilişkin hükümleri kapsayan **Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesine Yönelik İşbirliği Sözleşmesi,**

15.12.2014 tarihinde, **Oluşum Geri Dönüşüm ve Temizlik Sanayi Tic. Ltd. Şti.** ile Batı Yakasında Belediyenin sınırları içerisinde bulunan; 100. Yıl, Çınarlı, Aydoğdu, Altınova, Yavuz, Zafer, Barbaros, Karadeniz, Karacakılavuz, Kumbağ, Ferhadanlı, Banarlı, İncecik, Bıyıklı, Yağcı, Naipköy, Kaşıkçı, Selçuk, Osmanlı, Işıklar, Ortaca, Dedecik, Yenice, Semetli, Nusratlı, Kazandere, Karahisarlı, Yukarıkılıçlı, Hacıköy, Seymenli, Ormanlı, Karabezirgan, Akçahalil, Gernerli, Yazır, Ahmedikli, Çanakçı, Doğrukaracamurat, Demirli, Oruçbeyli, Karahalil, Otmanlı, Yayabaşı, Araphacı, Oğuzlu, Evciler, Kınıklar, Aşağıkılıçlı, Mahramlı, Taşumurca, Yeniköy, Nusratfakı, Karaçalı, Tatarlı, Yuva, Ahmetçe, Güveçli, Karansıllı, Avşar Mahalleleri sözleşme bölgesinde ambalaj atıklarının yürürlükteki yasal düzenlemeler uyarınca kaynağında ayrı toplanmasını ve belgelendirilmesine ilişkin hükümleri kapsayan **Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesine Yönelik İşbirliği Sözleşmesi.**



24.12.2014 tarihinde, **Cam Kırığı Hurda Nak. İnş. Gıda Turz. San. ve Tic. Ltd. Şti.** ile Belediyenin sınırları içerisinde cam ambalaj atıklarının yürürlükteki yasal düzenlemeler uyarınca belgelendirilmesini kapsayan **Cam Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesine Yönelik İşbirliği Sözleşmesi**,



31.12.2014 tarihinde, TAP Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi ile Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi koordinatörlüğünde Süleymanpaşa İlçe Belediyesi sınırları içerisindeki atık haldeki pillerin çevreyi kirlilemeyecek şekilde, doğrudan veya dolaylı

olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanması ve bertarafının yapılması uygulama sözleşmesi imzalanmıştır.



**Atık Pillerinizi
"Gelecek İçin Geri Getirin"**

Atık piller çöp değildir
Kullanım süresi dolan yani "atık pil" halini alan piller çöpe atıldığında içerdikleri metaller toprağa karışarak çevreye zararlı hale gelir. Türkiye'de her gün yaklaşık 7-8 ton pil çöpe atılıyor. Çevreye zarar vermememiz için, atık pillerimizi evsel ve diğer atıklarla karıştırmamalı, toprağa, suya, kanalizasyon sistemine, çöp konteynerine dökmemeli, soba ve kazanlarda yakmamalıyız.

Gelecek için geri getirin
Dünyada doğal kaynakların ve madenlerin tüketimi bugünkü hızında sürerse 50 yıl içinde insanlığın ihtiyaçlarını karşılamak için 2 gezegen daha gerekecek. Bu senaryonun önüne geçmek için gelin; pillerimizi atık pil kutularına atalım veya satın aldığımız yere götürelim. Geri kazanım kendimize ve çocuklarımızın sağlıklı bir gelecek armağanı edelim.

Atık pilleri neden TAP topluyor
Çünkü, Taşınabilir Pili Üreticileri ve İthalatçıları Derneği, T.C Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından ülkemizde bu konuda yetkilendirilmiş tek kuruluştur. Derneğimiz pil sektörünün gelişmesi, atık pillerin toplanması, geri kazanılması ve bertarafına yönelik çalışmalar yapmak için 2004 yılında kuruldu. Derneğimizin amacı sektör temsilcilerini ve bilim adamlarını aynı çatı altında toplayarak sektörümüzü geliştirmek ve geri kazanım bilincini yaygınlaştırmaktır.

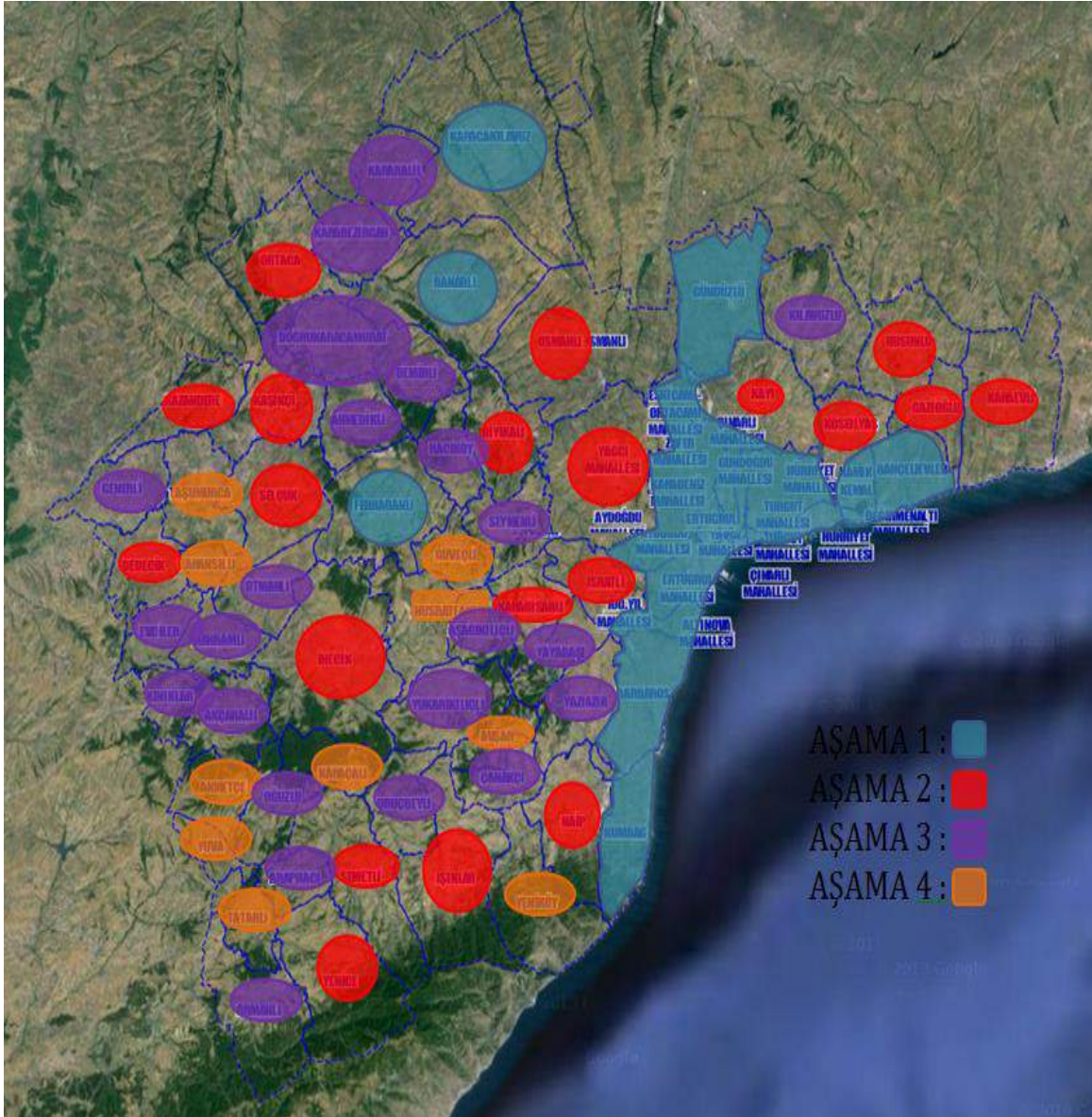
Gerri kazanabiliriz
Piller cep telefonundan saate oyuncaktan Tv kumandasına, diz üstü bilgisayardan otomobil kumandalarına kadar hayatımız kolaylaştıran sayısız cihazı çalıştırır. Ancak pillerden sadece çalışır halde iken değil kullanım süresi dolduktan sonra da yararlanabiliriz. Pillerin içerisinde geri kazanımı mümkün olan birçok çeşit metalin olduğunu biliyor muydunuz? Çöp yerine atık pil kutularına attığımız piller, yeniden işlenerek çatal bıçaktan saate, cep telefonundan kaleme birçok ürünün hammaddesi olarak kullanılır.

Atık pilleri nereye atalım
Evimizde biriktirdiğimiz atık pilleri okullarda, süpermarketlerde, belediyelerde ve muhtarlıklarda bulunan Taşınabilir Pili Üreticileri ve İthalatçıları Derneği'ne (TAP) ait sızdırmaz atık pil kutularına bırakabilirsiniz.

www.gelecekicingerigetirin.org
www.tap.org.tr

Müdürlüğümüzce; 30.12.2014 tarihinde, **Süleymanpaşa Belediyesi sınırları içerisinde bulunan ambalaj atıklarının** (metal, cam, plastik, kağıt-karton ve kompozit) kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanması ve değerlendirilmesi işlemlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüştürülmesi ve model bir toplama sisteminin oluşturulması amacıyla

Belediyemizin Ambalaj Atıkları Yönetim Planı, İlçe mücavir alanı sınırlarına göre düzenlenerek Ambalaj Atıkları Yönetim Planlarının Hazırlanmasına, Uygulanmasına ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen Belediye Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Formatına göre hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetim Birimine onaylanmak üzere gönderilmiştir.



Müdürlüğümüz, Süleymanpaşa Belediyesi sınırları içerisinde bulunan yerlerde, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği hükümleri ve İl Mahalli Çevre Kurulunda alınan kararlar çerçevesinde günlük olarak denetimlerini ve görevlerini yapmaktadır.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Meclisinden karar alınarak, Encümende 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Kiralama, Satış ve Tahsisi ile ilgili işlemler yapılır.

Belediye Meclisinin almış olduğu kamulaştırma kararlarının uygulanması ve kamulaştırma işlemleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Müdürlük bünyesinde satın alınan mal ve demirbaşlar ile ilgili kayıt kontrol görevlisi tarafından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununa göre işlem fişleri ve zimmet fişleri tutulur ve saklanır

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

16.09.2014 – 26.09.2014 Tarihleri arasında yapılan tarla kiralama ihalelerine ait onaylanan kararlarla ilgili gerekli tebligatlar yapılmış olup, ihaleyi alan kişilerle sözleşmeler imzalandı.

Tarla İhalelerinin teslimi için gerekli araçlar temin edildi. Teslim edilecek tarhaların ölçümleri için büro çalışmaları yapıldı.

Noter sözleşmesi yapılan tarhaların teslim tutanakları yazıldı ve arazi teslimi yapıldı

Noterden gelen sözleşmeler bir nüshaları vatandaşa teslim edilip arşive kaldırıldı.

İhale başvurusunda yatırılan geçici teminatlar için Mali Hizmetler Müdürlüğüne vatandaş dilekçeleri ile dekontlar gönderildi.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne; imzalanan ve noterden gelen sözleşmeler ve tüm

Hazırlanan her ihale dosyasının bir örneği destek hizmetleri müdürlüğünde muhafaza edilir.

Belediyemizce kiralaması yapılan Ek Hizmet binalarının kiralama bütçesi Müdürlüğümüzde olup, gerekli işlemler ve ödemeler müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

B-Performans Bilgileri

Süleymanpaşa Belediyesine ait taşınmaz mallarının kiralanması, satışı ve değerlendirilmesi

ilgili evraklar birer nüsha fotokopi çekilerek üst yazı altında gönderildi.

Büyükşehir Belediyesine devir işlemi yapılacak yerlerin devir işlemleri yapıldı.

Kamulaştırılacak ve devredilecek yerlerin tapu kayıtları çıkarılarak, İl Afet müdürlüğünün istediği afet yerlerinin belirlenmesi için çalışmalar yapıldı.

Kira Sözleşmesi biten ve tahliye kararı alınan taşınmazların, tahliye işlemleri yapılarak Müdürlüğümüzce yerler teslim alındı.

İhalesi tekrar yapılacak olan köyler için yer tespitleri yapıldı ve Mülkiyeti Süleymanpaşa Belediyesine ait 70 adet tarla vasfındaki taşınmazlar encümene sunuldu.

Mülkiyeti Belediyemize ait Tekirdağ Süleymanpaşa Belediyesine ait tapuların Emlak Beyannameleri dolduruldu, çıktıları alındı ve Mali hizmetler Müdürlüğüne teslim edilerek, Müdürlüğümüzde arşivlendi.

27 Adet Tekirdağ Belediyesi tarafından kiraya verilmiş muhtelif dükkanların ihale

dosyalarının Büyükşehir Belediyesinden teslim alındı.

İhalesi tekrar yapılan köylerin yer tespitleri yapıldı.

Müdürlüğümüz tarafından köylere gidilerek, tescilsiz alanlar belirlendi.

Mülkiyeti Süleymanpaşa Belediyesine ait olan taşınmazların tapudaki işlemleri yapılarak yeni tapular çıkarıldı. Taşınmaz arşivimize konuldu.

15 Kişinin ihaleden yasaklama dosyaları hazırlanarak İçişleri Bakanlığına gönderildi.



2-Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz 6360 sayılı kanun ile yeni kurulmuş olduğundan 2014 performans programına ait tablolar yer almamaktadır. 2015 döneminde belli projeler uygulamayı öngörmekte, proje sonuçları ile ilgili gelişmeler 2015 yılı ocak ayı itibariyle verilebilecektir.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kuruluş işlemlerini hızla tamamlayan belediyemiz devralınan belediyeler ve devam eden işler öncelikli olmak üzere çalışmalarına ivme kazandırmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2014 mali yılı performans programı uygulamaları kapsamında performans bilgi sisteminin kurulması çalışmalarına da başlanmıştır. İdaremiz tarafından performans bilgi sistemini de kapsayacak olan bir elektronik stratejik yönetim otomasyon sisteminin kurulması ve işletilmesi için ilgili sistemler 2015 yılı programlarında kullanılmak üzere kurulmuştur.

İdaremiz stratejik yönetim sürecini bir bütün olarak standartlara uygun, hızlı, nitelikli ve kurumsallaşmış bir biçimde yürütebilmek için 2015 döneminde belli projeler uygulamayı öngörmektedir. Bu kapsamda idaremizce, stratejik yönetim uygulamalarından olan stratejik plan, birim/idare performans programı, birim/idare performans esaslı bütçeleme ile birim/idare faaliyet raporlarının daha düzenli hazırlanabilmesi; sürecin sistematik olarak takip edilebilmesi, performansın izlenebilmesi ve raporlanması için yazılım programı kurulmuştur.

Faaliyet ve projelere ait göstergeler ile yatırımlara ilişkin gerçekleştirmeler ise birimlerin performans temsilcileri aracılığıyla sisteme aktarılmakta ve ilgili raporlar anında alınabilmektedir. 2015-2019 yıllarını kapsayan belediyemize ait stratejik plan da bu sisteme entegre edilmiş olup, takip edilebilmektedir.

2015-2019 yılları stratejik planımızda yer alan amaç ve hedeflerimize ait faaliyet ve projelerimiz, performans programlarımız ve performans esaslı bütçelerimiz aracılığı ile uygulanmakta, bu uygulamanın sonuçları ise 2015 yılı faaliyet raporumuzda ayrıntılı bir biçimde değerlendirilecektir. Ayrıca, faaliyet raporunda belirtilen sonuç değerlendirmeleri, üst yönetimin katılımlarıyla düzenlenecek ara ve yılsonu toplantılarında da görüşülmeye devam edilecektir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Katılımcı, demokratik, dayanışmacı, değişim ve gelişime açık, çağdaş insan odaklı bir yönetim anlayışının olması.
- Sosyal Belediyecilik anlamında hizmet verme konusunda öncü olması.
- Belediyemizde e-imar sistemi bulunmaktadır.
- Bilgisayar donanım ve programlarının yeterli düzeyde olması.
- Sosyal ve kültürel faaliyetlere ağırlık veriliyor olması.
- Belediyemizde Kent Bilgi Sistemi otomasyonunda ve coğrafi bilgi sistemlerine önemli yatırımlar yapılmıştır.
- Halkın gözünde yeni bir kurumsal yapının oluşması halkın katılımını teşvik edecek yöndedir.
- Süleymanpaşa Belediyesinde haftanın belirli günlerinde düzenlenen halk günleri ile vatandaşlar sorunlarını Belediye Başkanı ile özel olarak paylaşma fırsatı buluyor.

Zayıflıklar

- Belediyenin tek bir binadan veya bir kampüsten yönetilmemesi hizmet sunumunda verimliliği düşürmektedir.
- Şehir yapısı ve yolları şu andaki araç sayısı için yeterli değildir.
- Sosyal, sportif, kültürel alanlarda doğa kampları nitelik ve nicelik olarak azdır.
- Yeni seçilmiş belediye yönetimlerinin adaptasyon süresine ihtiyaçları vardır.
- Kurumda teknolojik yatırımların yapılmış olmasına rağmen halk tarafından kullanımı düşüktür.
- Belediyenin yetersiz finansal kaynak yapısı.
- Yetki ve sorumluluk alacak yönetici ve personelinin yetersiz oluşu ve hizmet içi eğitim yetersizliği.

Değerlendirme

- Kentsel ve kırsal turizm potansiyelinin geliştirilmesi, turizm sektörünün yıl boyu periyodunda çalışmasının sağlanması, turizm kapasitesinin artırılması amacıyla yerel potansiyelin değerlendirildiği projelerin gerçekleştirilmesi.
- Altyapı projelerinde ilerleme sağlanması.
- Kurum içi iletişim ve koordinasyonun eğitim seminerleri ile kısa sürede artırılması.

Süleymanpaşa Belediyesi olarak hedeflenen projelerin gerçekleştirilmesi için gerekli ekip ve ekipmanın güçlendirilmesi, tespit edilen zayıf yönlerimizin elimizde mevcut üstünlükler ile iyileştirilerek, halkımıza sunulacak hizmet kalitesinin yükseltilmesi gerekmektedir.

Bu bağlamda stratejik yönetim anlayışımız ile bilimsel, objektif ve pozitif çalışmalarımızın da katkılarıyla hizmetlerimiz devam edecektir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediye birimlerinin yeni bir hizmet binasında bir araya toplanması.
- Cadde ve sokaklarda her türlü üstyapı eksikliklerinin tamamlanması.
- İlçemiz sınırlarında yaşayan halkın bilinçlendirilmesine yönelik çalışmaların arttırılarak sunulan hizmetlerin aksamasını engellemek.
- İlçe sınırlarımız içerisinde, imarlı yerleşim alanlarında mevcut otoparkların yetersiz olması nedeniyle sokaklardaki uygun alanlarda katlı otopark yapılmasının teşvik edilmesi.
- Belediye personeline hizmet içi eğitim verilmesi.
- Görüntü, gürültü, su ve hava kirlilikleri gibi çevre sorunları ile mücadele edilmeli, bu sorunların çözüme kavuşturulması için gerekli çalışmalar yapılmalı.

EKLER

- Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.25/03/2015

M.Ekrem EŞKİNAT

Süleymanpaşa Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlediğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2014 yılı faaliyet raporunun mali bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.25/03/2015

Yüksel DEĞER

Mali Hizmetler Müdür Vekili



T.C.

SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ

MUTLU
BİR AİLEDİR
SÜLEYMANPAŞA



İletişim

Adres : Ortacami Mah. Namık Kemal Cd. No:14 - Süleymanpaşa / Tekirdağ
Tel : 0850 450 59 59
Faks : 0282 262 04 04
Web : www.suleymanpasa.bel.tr
Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe ve Performans Birimi
E-Posta : stratejikplanlama@suleymanpasa.bel.tr